المرجع في إكسل 2010

Microsoft® Excel® 2010

الكتاب يتناول شرح النسخة الأنجليزية والعربية



العنوان : 11شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية

تليفون وفاكس : 4838326 (03) (2+)

للاستعلام والمبيعات : 01001634294(2+)

URL: www.daralbraa.com

Email: info@daralbraa.com

أسامة محمد فتحي

Osama-muhammad@hotmail.com



الناشر :	دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية
رئيس مجلس الإدارة :	إبراهيم محمد إبراهيم زبير
اسم الكتاب :	**إكسل 2010**
المؤلف :	اسامة محمد فتحي
رقم الإيداع :	2010/23584
الترقيم الدولي :	978-977-6277-74-2
المقاس :	24 x 17
عدد الصفحات :	328
العنوان :	11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس :	(+2)(03) 4838326
للاستعلام والمبيعات :	(+2) 01001634294
البريد الالكتروني :	info@daralbraa.com
الموقع :	www.daralbraa.com

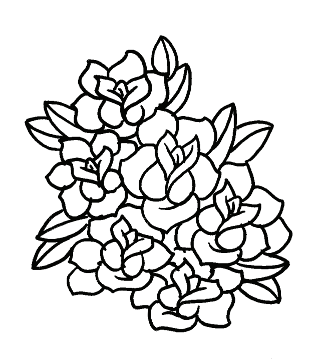


وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون



طبعة2015

إهداء إلي زوجتي العزيزة فقد بذلتي من وقتك وراحة بالك أكثر مما بذلت أنا لتساعديني علي أخراج هذه السلسة إلي الحياة .. *شكراً لكي*



Author's Full Name: Usama Muhammad Fathi

Professional and Technical Experience

- Working as Software Engineer in IBM
- Worked as ERP Consultant in CIC "Certified IT Consultants"

Educational Qualification

- Graduated from ITI as a Software Engineer
- Software Engineering Diploma approved from Nottingham University
- Graduated from Faculty Of Arts as Mass Media – Press Specialist

Certifications

- ERP MM Consultant - SAP
- Software Developer - ITI

مقدمة

مقدمة في أوفيس 2010

أكثر ما تركز عليه مايكروسوفت في أوفيس 2010 هو إعطاء المستخدمين قدرة دائمة على الاتصال بطقم البرمجيات وتمكينهم من تشارك العمل على المستندات في الزمن الحقيقي " أي في نفس اللحظة من العمل " . وكمثال على ذلك أظهرت مايكروسوفت قدرة المستخدم على تحرير الفيديو أو الصور من خلال برامج وورد أو باوربوينت ، كما أظهر إمكانية مشاهدة عروض باوربوينت التقديمية عبر الهاتف الجوال فقط بوجود الاتصال بالإنترنت .

ويظهر توجه مايكروسوفت في توفير منتجاتها عبر تقنية السحاب "Cloud Computing"وتقديم جزء من هذه البرامج بشكل مجانية يبرز نية الشركة رفع مستوى المنافسة مع غوغل التي تقدم منذ أعوام طقم برامج Google Doc، لكن مايكروسوفت تحاول أن تميز نفسها في أنها لا ترغب ببيع الإعلانات على صفحات أوفيس 2010 كما هو حال تطبيقات غوغل .

بدلاً من ذلك تقدم مايكروسوفت جزءً من برامجها بشكل مجاني لتعطي المستخدم فكرة عن طقم البرمجيات الجديد وتسعى وراء إقناعه لشراء طقم أوفيس 2010 الكامل . تختلف البرامج التي توفرها مايكروسوفت في نسخة الويب أنها تقدم وظائف أساسية فقط ، فعلى سبيل المثال كما يقول كابوسيلا لا يوفر باوربوينت في نسخة الويب المجانية تحرير الفيديو بل يتيح عرض هذا الفيديو فقط .

وعن النسخة المخصصة للهواتف الجوالة من أوفيس 2010 أرادت مايكروسوفت أن تضمن للمستخدمين وصولاً دائماً إلى مستنداتهم وجداولهم وعروضهم التقديمية على الدوام من أي مكان ، كما أن مايكروسوفت أمضت وقتاً أطول لجعل برامجها المخصصة لهواتف ويندوز الجوالة أكثر جودة من تلك المخصصة لهواتف جوالة أخرى و المنهج الذي اعتمدته في الهواتف الجوالة هو بناء تطبيقات غنية تعمل بالتوافق مع هواتف ويندوز موبايل . و عند استخدام باوربوينت على هواتف ويندوز موبايل أو هواتف نوكيا ستحصل على تجربة أكثر تطوراً من الحالات التي تشغل فيها البرنامج من هواتف أخرى مثل بلاك بيري .

مقدمة في إكسل 2010 :

أول ما يلاحظ عند استخدام المايكرو سوفت اكسل 2007 و2010 هو أن واجهة المستخدم قد تغيرت شيئا ما ؛ فالإصدارات السابقة من البرنامج كانت تحتوي ما يزيد على الألف من الأوامر المتناثرة بين قوائم وأشرطة البرنامج أو أكثر من ذلك ، كما أن بعض الأوامر المفيدة لم تكن تظهر على أي من القوائم أو الأشرطة أو الأدوات .

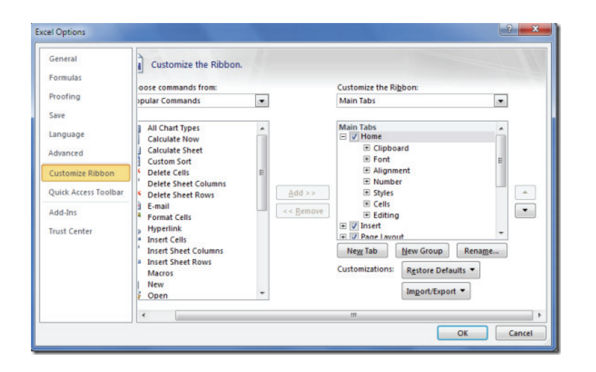
في الإكسل الجديد يحتاج المستخدم للبحث في مكان واحد فقط عن الأدوات التي يحتاجها ، والشريط (Ribbon)في أعلى نافذة البرنامج ، هو جديد مايكروسوفت أوفيس 2007 وتم وضعه في عدد من برامج الأوفيس 2007 .

إلا أن واجهة المستخدم الجديدة هذه في الأوفيس تم تصميمها لتعكس الطريقة التي يفكر ويعمل الناس بها داخل نظام الويندوز، فإذا كنت من مستخدمي الإكسل فأنت بحاجة إلى القليل من الوقت حتى تتعود على الواجهة الجديدة لتستخدم البرنامج بمهارة .

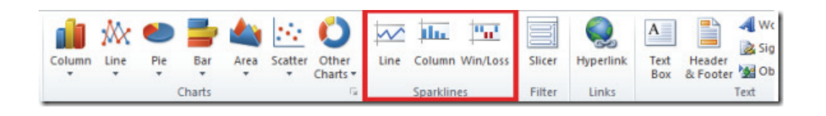
أما إذا كنت جديداً في اكسل ، فإنك ستمضى وقتا أسهل بكثير من تعلم استخدام البرنامج من الذين استخدموا الإصدارات السابقة .

أما بالنسبة للجديد في هذه الإصدارة من إكسل 2010 :

- ✓ تحسين أشرطة الأدوات : شريط الأدوات (Ribbon) موجود منذ الإصدار 2007 وليس جديدا في إصدار 2010، ولكن التحسينات الجديدة زادت القدرة على تخصيصه بشكل أكبر وأفضل .



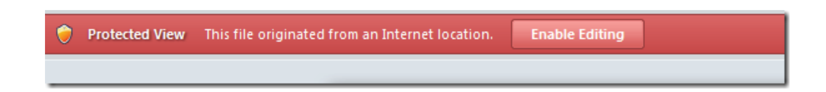
- ✓ التوافق مع .XLSX : في الإصدار 2007 قدمت مايكروسوفت شكلاً جديداً من صيغ XML (المتوافقة مع الويب) هي صيغة XLSX التي لم تكن متوافقة مع الصيغة الرسمية السابقة لملفات الإكسل XLS ، باستخدام اكسل 2010 لم تعد هذه المشكلة موجودة ، وأصبح بالإمكان حفظ الملفات بالصيغة الجديدة XLSX، ومن ثم فتحه وتعديله باستخدام الإصدارات السابقة من الإكسل (2003) المتوافقة مع الصيغة القديمة XLS ، والجيد في ذلك أن الملفات الآن أصبحت بحجم أصغر لحفظ المساحة وسرعة الاستجابة . حيث في الإصدارة السابقة من أوفيس 2007 أنشأت ميكروسوفت ماسمته New XML وكانت هذه الترويسة الجديدة تعطي مجموعة من المشاكل مع الامتداد XLS العادي .. ولكن في أوفيس 2010 (ولأسباب قضائية) تم الاستغناء عن هذه التقنية بتقنية جديدة تتوافق أيضاً مع XLS و XLSX
- ✓ دعم 64 بتا (BIT 64) : توفر مايكروسوفت تطبيقات الأوفيس الجديدة بدعم لنظامي 32 بتا و 64 بتا ، وهذا فيه ميزة مهمة واحدة جديدة ، وهي أنه أصبح بالإمكان إنشاء ملف بيانات اكسل مع حجم قد يصل إلى GB4
- ✓ خطوط سبارك (Sparklines) : هي خطوط رفيعة ، عبارة عن رسوم بيانية بحجم الكلمة يمكن أن تظهر في خلية واحدة ، اكسل 2010 جعل من السهل إنشاء هذه الرسوم البيانية الصغيرة .



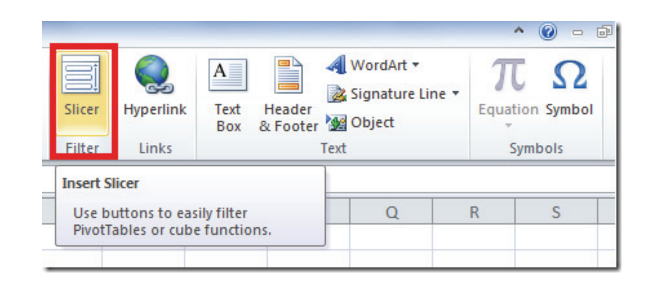
أنظر نتيجة تنفيذ أحد هذه الأشكال :

	Current	1 Year History Trend	High	Low
All Departments	$ 159.6		$159.6	$ 130.5
Women's Apparel	$ 32.6		$ 32.6	$ 30.2
Patio & Garden	$ 16.2		$ 16.9	$ 15.1
Toys	$ 15.7		$ 15.7	$ 13.5
Electronics	$ 14.9		$ 18.3	$ 14.9
Baby Apparel	$ 14.2		Sparklines	
Men's Apparel	$ 13.5			
Kid's Apparel	$ 12.6		$ 12.9	$ 11.9
Furniture	$ 11.4		$ 14.5	$ 8.7
Bed & Bath	$ 11.1		$ 11.1	$ 9.3
Kitchen	$ 9.9		$ 10.1	$ 2.3
Home	$ 7.5		$ 9.1	$ 4.5

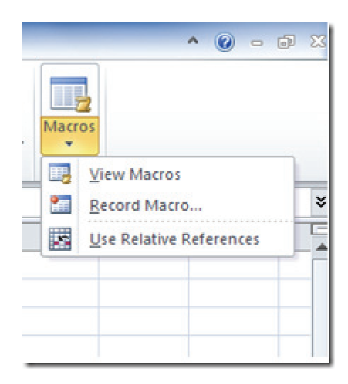
✓ وضع الحماية : في كل مرة تقوم بتحميل بعض الملفات ، سيقوم مايكروسوفت أوفيس 2010 بفتحه في الوضع المحمي . لن يسمح لك لتحرير الوثائق ما لم يتم التمكن من تحرير الوثيقة .



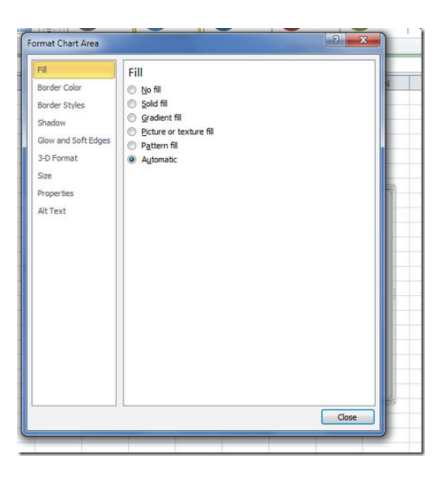
✓ القطاعة : (Slicer) تعد هذه الأداة من أبرز المزايا الجديدة في اكسل 2010، وتقوم بتقديم مظهر أكثر مرونة وثراء للجداول المحورية(PivotTable) ، بحيث يمكن عرض جزء حيوي وتصفية البيانات لعرضها ، فقط ما تحتاجه من البيانات .



✓ الماكرو : (Macro) وحدات الماكرو ليست جديدة في الإكسل فهي موجودة في الإصدارات القديمة ، لكن من سبق واستخدم الماكرو لاحظ أن هنالك مشكلة في التعامل مع الأشكال(Shapes) ، وكانت دائما نتيجة الماكرو فارغة ، في إصدار 2010 الجديد تمّت معالجة هذه المشكلة .



- ✓ تحسين المخططات Charts البيانية : واحدة من التحسينات المهمة للمخططات Charts عند النقر المزدوج على العناصر الفرعية للمخطط Chart يفتح صندوق التنسيق المتعلق به .



الفصل الأول

Installing Office 2010

تركيب أوفيس 2010





الفصل الأول

تحميل وتركيب أوفيس 2010

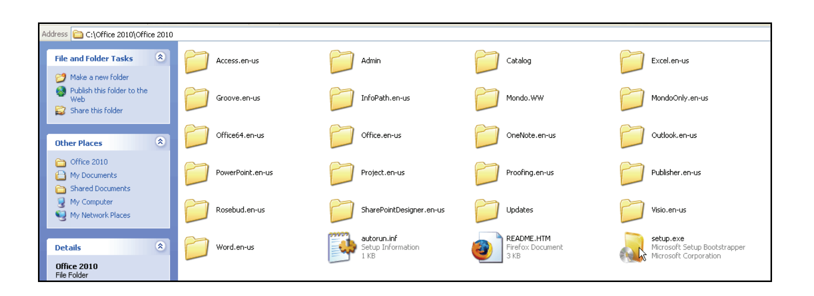
الحصول علي أوفيس 2010

يمكنك الحصول علي نسخة للتجربة من خلال الموقع الرسمي لميكروسوفت .. من خلال الرابط التالي :

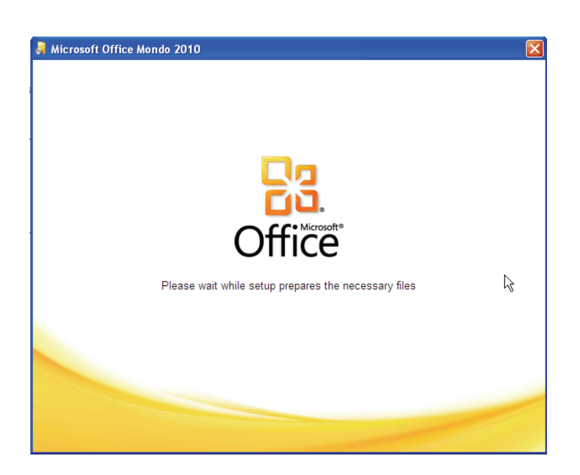
http://microsoft-office-2010.en.softonic.com

تركيب أوفيس 2010

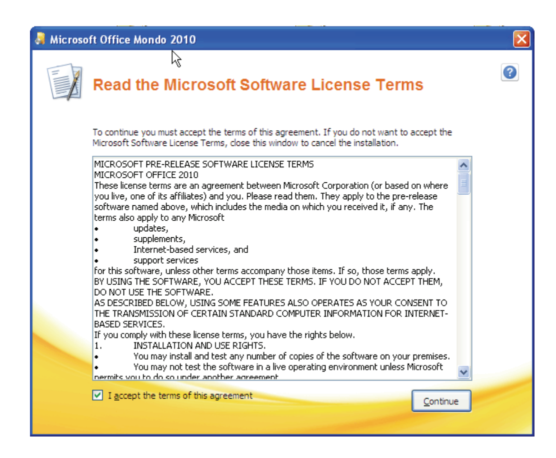
بعد تحميلك للنسخة من موقع ميكروسوفت وللبدء في بتركيب أوفيس 2010 .. قم بتشغيل الملف Setup.exe



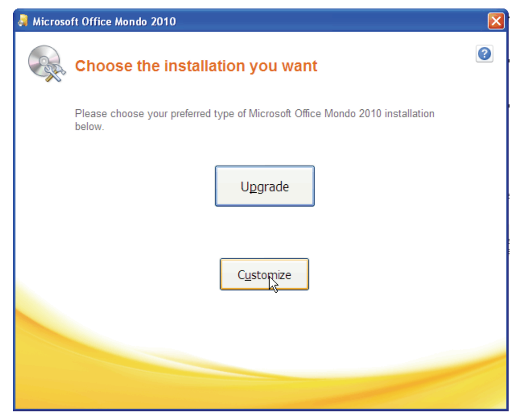
تظهر لك الشاشة التالية .. انتظر ريثما ينتهي برنامج التركيب من تحميل ملفاته



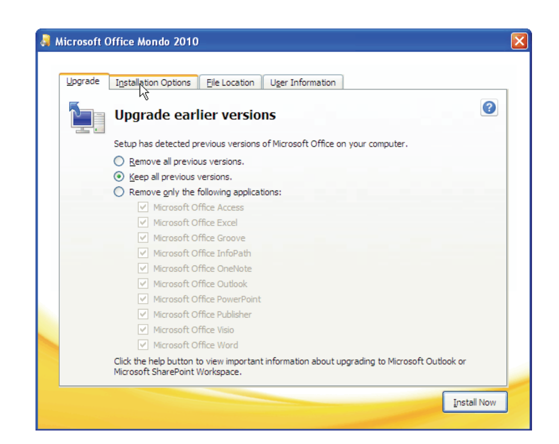
في الشاشة التالية اختار I accept ثم اضغط Continue ..



في الشاشة التالية سنقوم باختيار البرامج التي نريد تركيبها ..

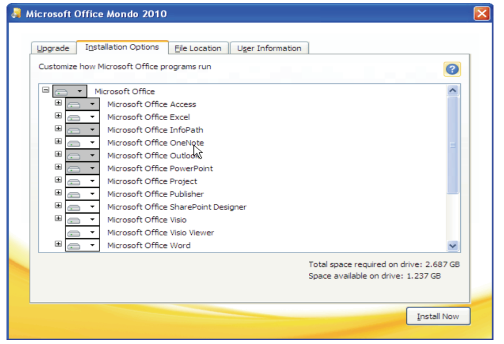


تظهر في الشاشة التالية البيانات المطلوبة منا لبدء التركيب .. وهي مقسمة علي أربع أقسام .. **القسم الأول** هو Upgrade وسيظهر لك في حالة أنك تستخدم حاليا برامج أوفيس أخري مثل Office 2007 أو Office 2003 .. يمكنك مسح الإصدارات القديمة وبدء تركيب الإصدارة الجديدة.. أو يمكنك تشغيل الاثنين معاً .. في حالتنا هنا سنقوم باختيار تشغيل الاثنين معاً وذلك من خلال Keep all previous versions .. تابع التركيب

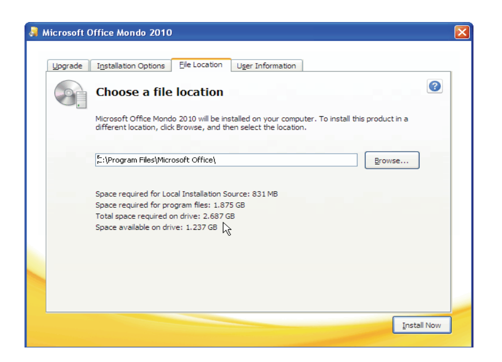


لاحظ أيضاً أنه يمكنك إزالة بعض برامج إصدار أوفيس القديم والحفاظ علي بعـض برامجـه وذلـك مـن خـلال اختيار Remove only the following applications ثم قم بالتعليم علي البرامج التي تريد اختيارها ..

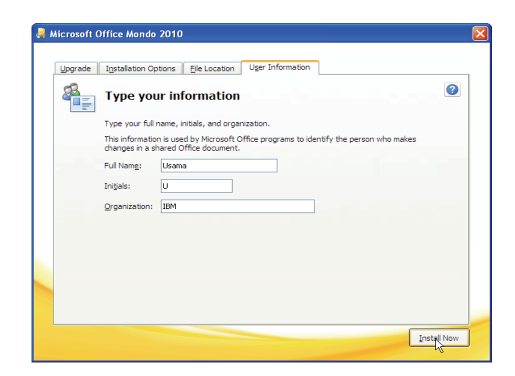
القسم الثاني وهو Installation Options ويمكنك من خلاله اختيار البرامج التي تريد تركيبها .. يمكنك تركيب Excel 2010 فقط أو تركيب البرامج كلها ..



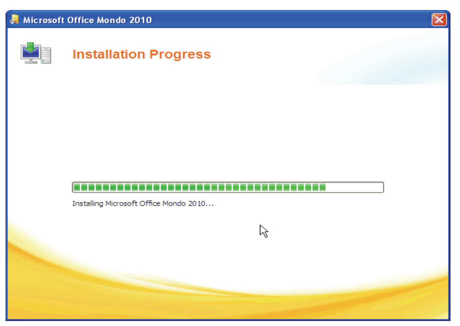
القسم الثالث وهو File Location وفيه نقوم بتحديد مكان التركيب .. لاحظ أنك لو حاولـت تركيـب كافـة برامج أوفيس 2010 يحتاج هذا 2687 ميجا بايت علي القـرص الـصلب .. قـم باختيـار المكـان ثـم اضـغط Install Now ..



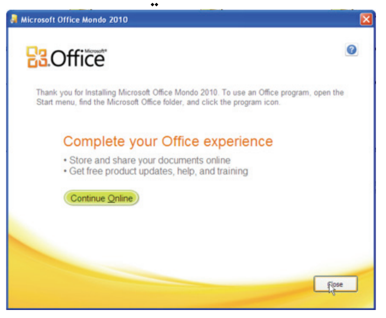
القسم الرابع وهو User Information قم بكتابة اسم المستخدم الخاص بك واسم الـشركة أو الهيئـة التـي تعمل بها ..



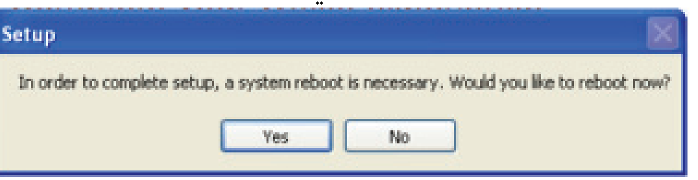
يتم الآن تركيب Office 2010



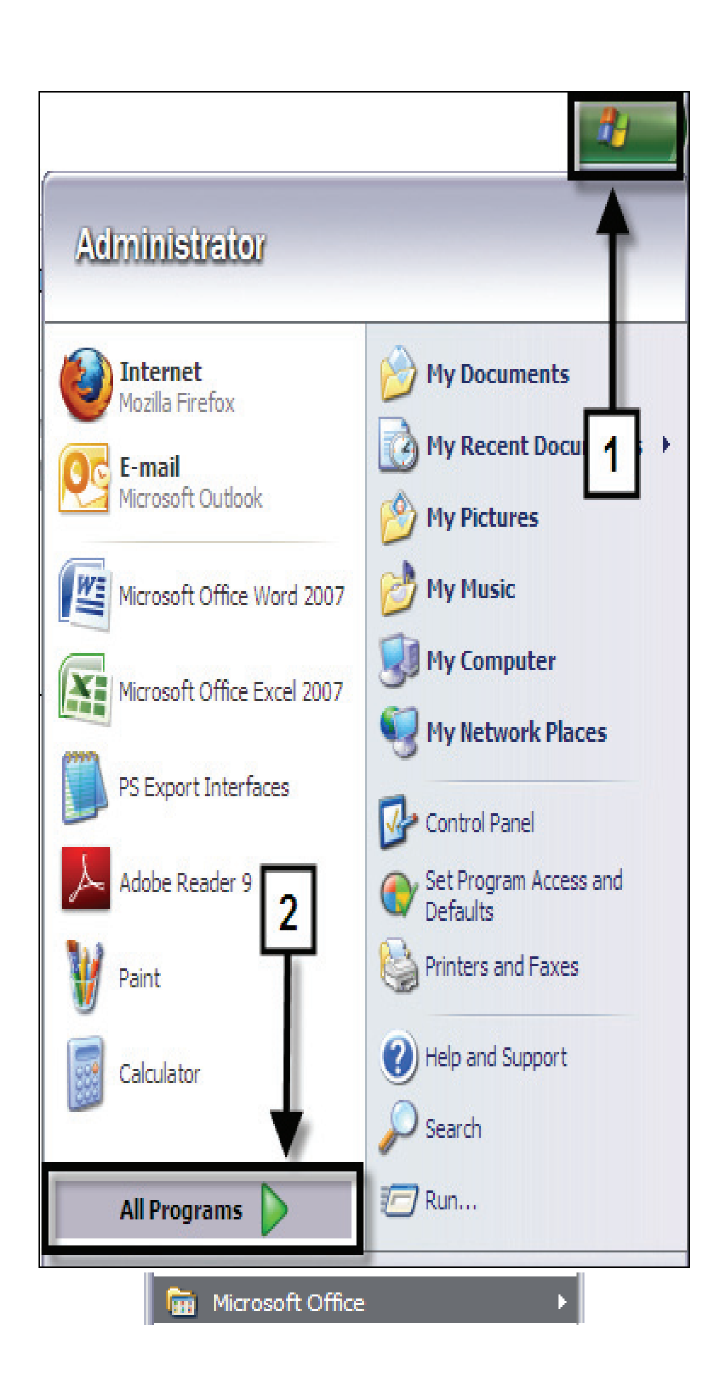
ينتهي التركيب عند ظهور الشاشة التالية .. قم بالضغط علي Close لإنهاء برنامج التركيب

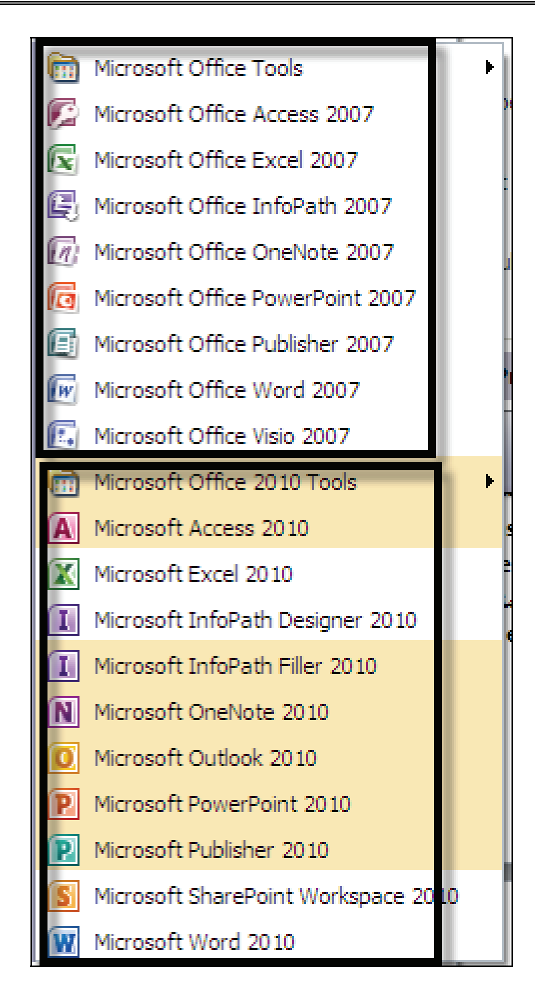


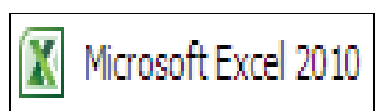
يتطلب إعادة تشغيل النظام لبدء العمل .. اضغط Yes في الشاشة التالية لإعادة تشغيل النظام



بدء تشغيل برنامج إكسل :



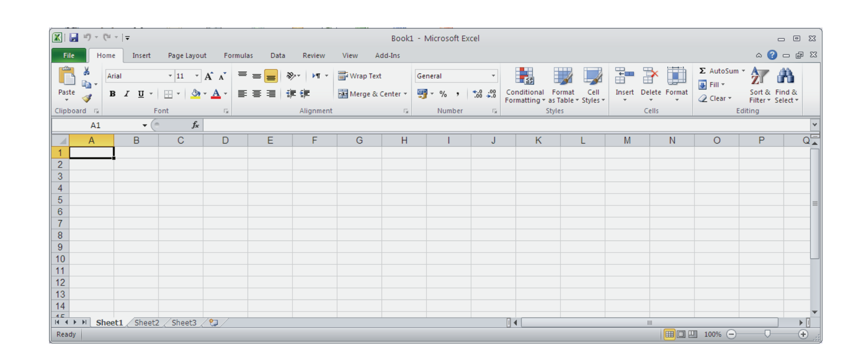




قم بالضغط علي أيقونة Excel 2010 .. ستظهر لك الشاشة التالية .. وقد تستغرق بعض الوقت في أول مرة ..



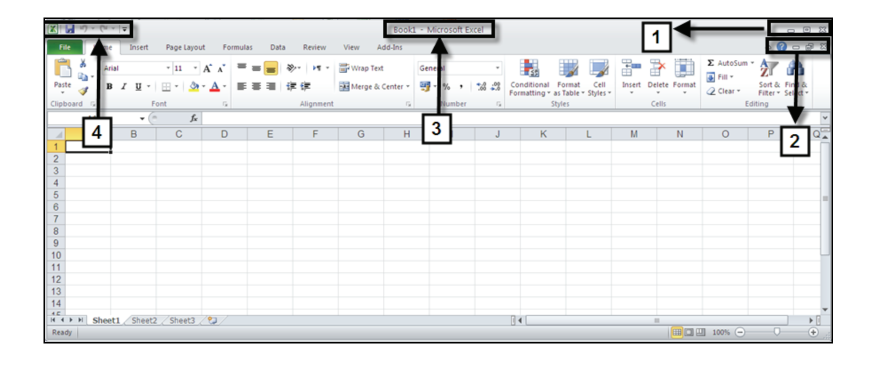
بعد أن تختفي الشاشة السابقة ستظهر لك الشاشة الرئيسية الخاصة بإكسل 2010



شرح شاشة الإكسل

في هذا الجزء من الكتاب سنقوم بشرح أجزاء برنامج الإكسل .. سنتناول شاشة البرنامج علي ثلاث مراحل – 3 صور - .. تابع الصفحات التالية :

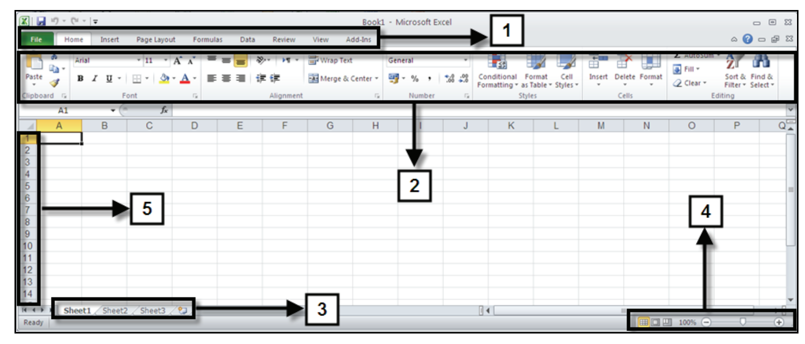
الجزء الأول من شرح نافذة إكسل



الصورة توضح الجزء الأول من شرح نافذة إكسل

- المربع حيث يشير السهم الأول خاص بتكبير وتصغير وغلق برنامج الإكسل باكمله
- المربع الثاني خاص بتصغير وتكبير وغلق نافذة بيانات وليس برنامج الإكسل بأكمله
- المربع الثالث يظهر اسم الملف الذي قمت بفتح باستخدام برنامج الإكسل
- المربع الرابع خاص بحفظ التغييرات التي حدثت علي الملف كما يمكنك من التراجع أو التأكيد أخر تغييرات قمت بها

الجزء الثاني من شرح نافذة إكسل



الصورة توضح الجزء الثاني من شرح نافذة إكسل

- المربع الأول يشير إلي التبويبات الرئيسية لبرنامج إكسل .. يكفي أن تضغط علي أحد التبويبات لتظهر لك مجموعة من الخصائص التي من خلال تستطيع أن تتحكم في **شريحة البيانات** Data Sheet .. لاتقلق سنتأول هذا الجزء بالتفصيل لاحقاً ..

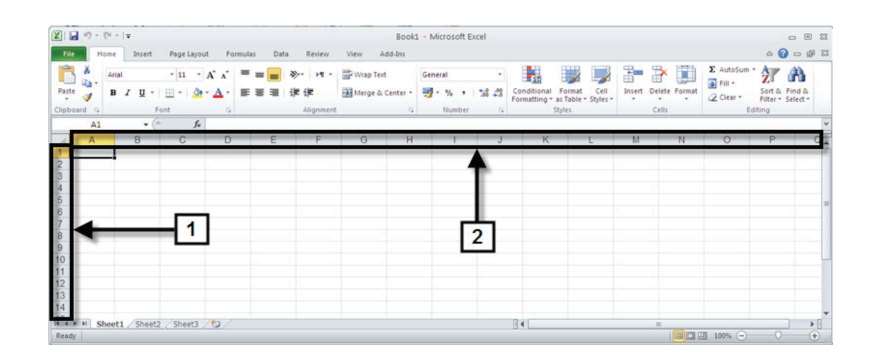
- أما حيث يشير السهم الثاني فهي مجموعة الخصائص التي تظهر لك تبويب .. وسنتأولها لاحقاً

- أما حيث يشير السهم الثالث ستجد أن هناك ثلاث **شرائح بيانات** Data Sheets .. يمكنك أضافة شرائح
- بيانات إضافية بسهولة من خلال الضغط علي الزر New Sheet ..

- المربع الرابع يشير إلي إمكانية **التزويم** Zooming أي تكبير وتصغير شريحة البيانات من حيث الرؤية وليس من حيث الطباعة

- المربع الخامس يشير إلي مسلسل الصفوف .. فستجد أنه يبدء من 1 إلي 104,857,006 .. أي يتجاوز عدد صفوف شريحة البيانات الواحدة للعمود الواحد المليون صف ويصل إلي 16384 عمود (عدد الحروف الأبجدية الانجليزية 26 حرفاً)

الجزء الثالث من شرح نافذة إكسل



الصورة توضح الجزء الثالث من شرح نافذة إكسل

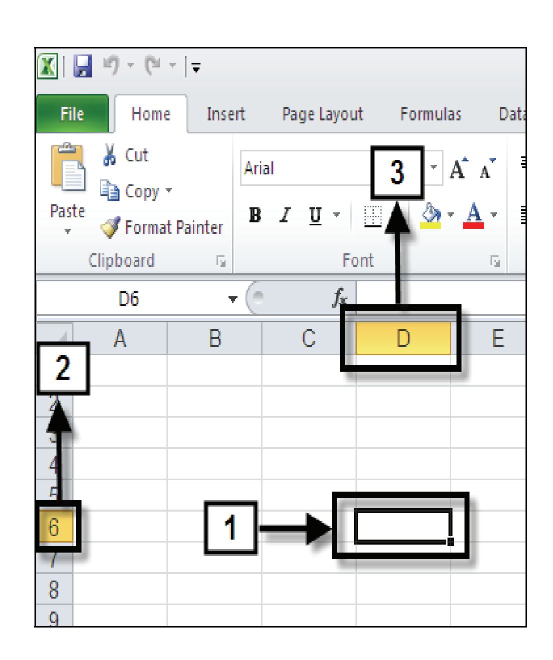
- المربع الأول يشير إلي عداد الصفوف ويكون بالأرقام ..
- المربع الثاني يشير إلي عداد الأعمدة ويكون بالحروف الأبجدية الأنجليزية ..

ملحوظة :

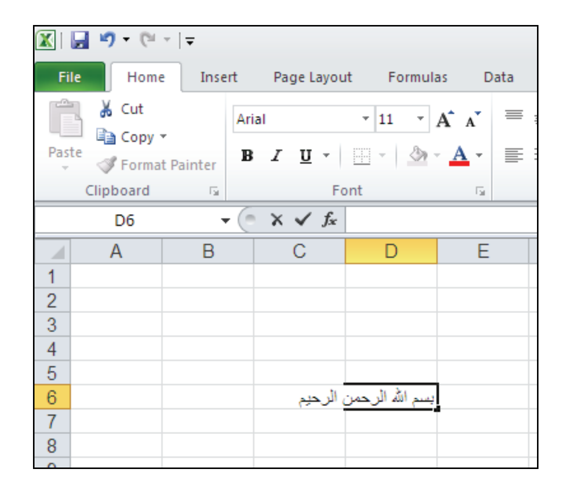
تتكون شرائح البيانات من مجموعة من **الخلايا** Cells المتلاصقة .. يمكنك الكتابة في كل خلية علي حدى ويمكنك دمج خليتين أو أكثر معاً ، لاحظ أيضاً أنه يتم التعبير عن مكان الخلية من خلال الصفوف والأعمدة .. أنظر المثال التالي ..

الخلايا Cells

في الصورة التالية ستجد أن هناك خلية Cell حيث يشير المربع الأول .. يتم التعبير عن مكان هذه الخلية بالأبعاد التالية : **D6** أي العمود الرابع الصف السادس ..



يكفي أن تضغط علي الخلية ثم تبدء بالكتابة علي لوحة املفاتيح لتجد أن كتابتك وجدت مكانها داخل الخلية .. أنظر الصورة التالية ..



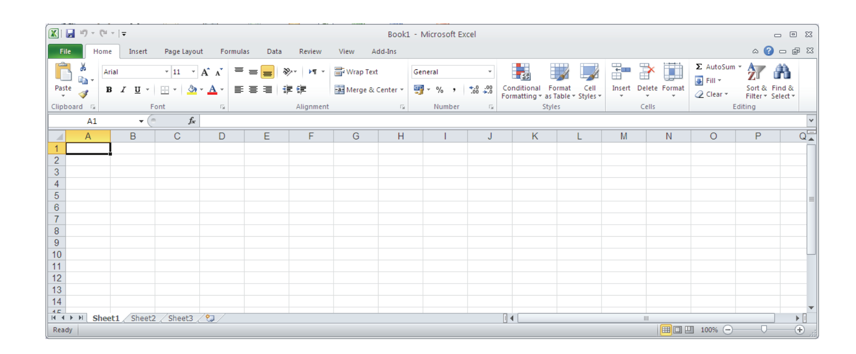
ملحوظة :

يتم التعبير عن الأعمدة بالحروف الأبجدية الأنجليزية ، ولكن يمكنك التعبير عنها عند كتابة برامج VBA - سنتحدث عن هذه البرامج لاحقاً- من خلال الأرقام وليس الحروف .

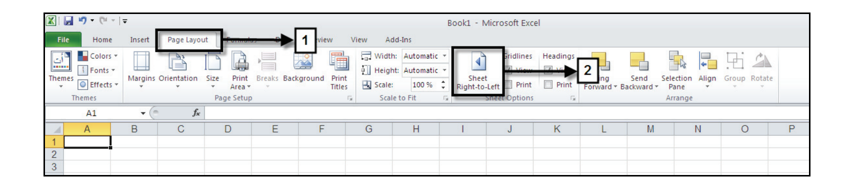
ضبط اتجاه شريحة البيانات Data Sheet :

الوضع الافتراضي لشريحة البيانات هي من اليسار إلي اليمين ، بالطبع نحن نريد ضبط اتجاه البيانات من اليمين إلي اليسار .

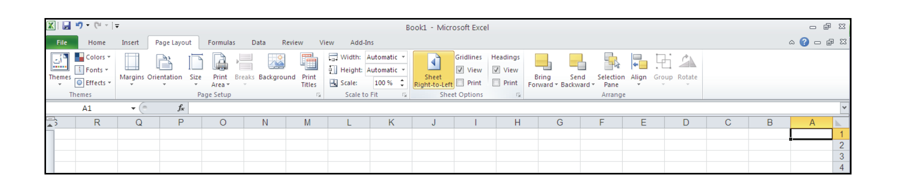
في الصورة التالية ستجد أن حرف A يبدأ
من اليسار ثم يليه حرف B وهكذا ..



لضبط الاتجاه من اليسار إلي اليمين ، اضغط علي التبويب Page Layout " وضعية الصفحة " أنظر السهم الأول في الصورة التالية .. ستظهر لك مجموعة الخصائص التي تقع تحت التبويب Page Layout .. أضغط علي الزر Right to Left حيث يشير السهم الثاني في الصورة التالية ..



نتيجة تنفيذ الخطوات السابقة تظهر في الصورة التالية .. ستجد أن حرف A يبدء الآن من اليمين ثم يليه حرف B وهكذا .. كما أن عداد الصفوف أنتقل أيضاً إلي اليمين ..



ملحوظة :

هذه الإعدادات يجب ضبطها لكل شريحة بيانات ، إما لضبط اتجاه البرنامج عموماً بحيث يكون اليمين هو الوضع الافتراضي لكل شاشات البيانات .. شاهد الفيديو الموجود في الاسطوانة المرفقة مع الكتاب .

جداول الإكسل:

الجدول عبارة عن مجموعة من **الأعمدة** Columns **والصفوف** Rows والتي تسمي **سجلات** Records .. الصفوف أو السجلات هي عبارة عن عدة حقول عددها مساوي لعدد الأعمدة الموجود داخل الجدول .. والصف هو نتيجة جمع حقول الأعمدة لرقم هذا الصف ...

هذا يوضح شكل جدول كامل :

CustomerID	FirstName	LastName
1	Bob	Tabor
2	Steve	Jaworski
3	Brian	Faley
4	Mark	Eaton
5	Andrew	Flowers
6	Scott	Logan

الأعمدة Columns :

الأعمدة هي الحقول التي تتكرر في كل صف بحيث يتم ملأها بالبيانات .. كل عمود له نوع بيانات بمعني عمود اسم العميل نوعه نصي .. وعمود رقم التليفون نوعه رقمي .. وعمود وقت البيع نوعه تاريخ .

انتبه

كل عمود له اسم معين نناديه به حتى يمكننا تسجيل البيانات بداخله واستدعاؤها منه لاحقاً ...

هذا يوضح شكل عمود داخل جدول

CustomerID	FirstName	LastName
1	Bob	Tabor
2	Steve	Jaworski
3	Brian	Faley
4	Mark	Eaton
5	Andrew	Flowers
6	Scott	Logan

أما هذا يوضح شكل صف أو سجل دخل جدول

CustomerID	FirstName	LastName
1	Bob	Tabor
2	Steve	Jaworski
3	Brian	Faley
4	Mark	Eaton
5	Andrew	Flowers
6	Scott	Logan

أما الحقل فهو بيان موجود داخل الأعمدة

CustomerID	FirstName	LastName
1	Bob	Tabor
2	Steve	Jaworski
3	Brian	Faley
4	Mark	Eaton
5	Andrew	Flowers
6	Scott	Logan

الفصل الثاني

Start Using Excel 2010

بدء العمل مع إكسل 2010



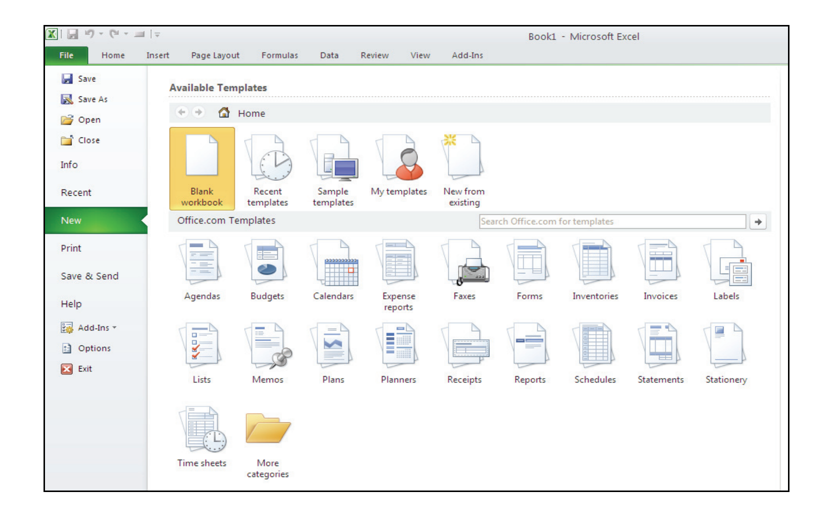
الفصل الثاني

بدء العمل مع إكسل 2010

إنشاء ملف New جديد

قم بما يلي :

1. أنقر فوق **الزر** File **ملف الموجود أعلي برنامج إكسل** File ، ثم أنقر فوق New **جديد** .
2. ضمن Available Templates **قوالب**، سترى الخيارات التي يمكنك استخدامها لإنشاء:
   - مستند أو ملف أو عرض تقديمي فارغ Blank Workbook
   - مستند أو ملف أو عرض تقديمي من قالب .
   - مستند أو ملف أو عرض تقديمي جديد من ملف موجود .
3. إذا كنت متصلاً بالإنترنت ، سترى أيضاً الAvailable Templates قوالب المتوفرة من Online Microsoft Office .



تنزيل قالب

في المرة الأولى التي تقوم فيها بتنزيل قالب ، سترى مربع حوار يبين أن هذه الميزة تتوفر فقط الذين لديهم نسخة Microsoft Office أصلية . بعد أن نتحقق من أن برامجك برامج شرعية وأنه يتم دعمها دعماً كاملاً من قبل Microsoft ، يتم تنزيل القالب ولن ترى أبداً المزيد من الرسائل حول البرامج الأصلية مرةً أخرى . تحدث تنزيلات الAvailable Templates **قوالب** اللاحقة في الحال مباشرةً.

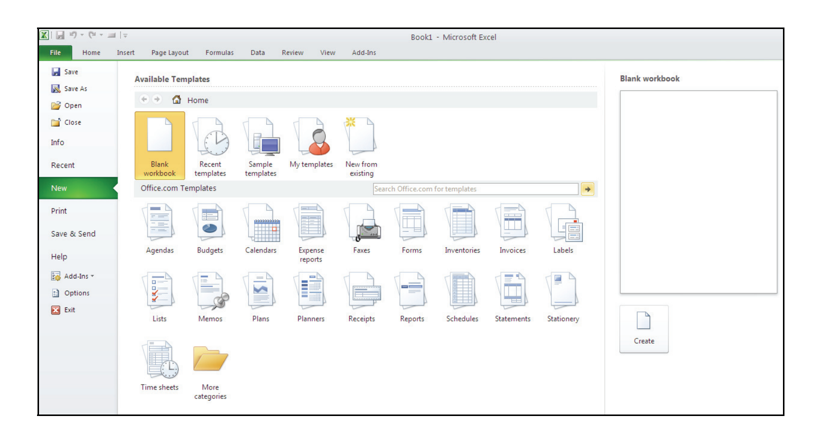
انتبه

سنتحقق من صلاحية البرامج في كل مرة تقوم فيها بتنزيل القالب . لكن، لن ترى مربع الحوار ما لم نحدد أن البرامج غير أصلية .

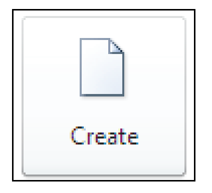
إذا لم يكن لديك نسخة Microsoft Office أصلية ، سيعلمك مربع حوار أخر عن أي من برامج Microsoft Office التي قمت بتنزيلها غير أصلية . سترى أيضاً قائمةً بها البرامج غير الأصلية . يمكنك إما إغلاق مربع الحوار أو النقر فوق أحد الارتباطات للحصول على المزيد من المعلومات . يأخذك الارتباط بمزيد من المعلومات إلى صفحة ويب على موقع Microsoft على ويب الذي يوفر لك معلومات إضافية حول حالتك وييسرد لك الخطوات الواجب اتخاذها لإضفاء الشرعية على برامجك ولدعمها دعماً كاملاً . إذا لم يكن لديك Microsoft Office الأصلي ، لن يتسنى لك تنزيل الAvailable Templates **قوالب** .

إنشاء ملف Workbook فارغ

الـ Book **أو كتاب العمل** Workbook هو المستند أو الملف (وهو بمثابة المستند Document في Word) ، ..وتستخدم في أن تسمح لنا ببداية العمل علي إكسل .. ويمكن إنشاء مستند جديد فارغ من خلال التوجه إلي الزر File **ملف** ستظهر لنا الشاشة التالية :



اضغط علي الزر Create **إنشاء** الموجود في أسفل يسار الشاشة .. لإنشاء ملف جديد ..



فتح ملف

عند **فتح ملف** في Microsoft Office ، لديك عدة خيارات لكيفية Open فتح الملف . يمكن Open فتح الملف الأصلي للتحرير ، أو Open فتح نسخة ، أو Open فتح الملف للقراءة فقط حيث يتم منعك من حفظه ما لم تحفظه باستخدام اسم أخر .

فتح الملف الأصلي

قم بما يلي :

1. أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق Open **فتح** .
   - **اختصار لوحة المفاتيح** لعرض مربع الحوار Open **فتح**،اضغط CTRL+O.
2. في القائمة Look In **بحث في** ، أنقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص أو موقع على إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه .
3. في قائمة المجلدات ، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه .

انتبه :

بشكل افتراضي ، الملفات التي تراها في مربع الحوار Open **فتح** هي فقط تلك الملفات التي تم أنشاؤها بواسطة البرنامج الذي تستخدمه . على سبيل المثال ، إذا كنت تستخدم Microsoft Office Excel ، فإنك لن ترى الملفات التي تم إنشاؤها عن طريق استخدام Microsoft Office Word ما لم تقم بالنقر فوق All Files **كافة الملفات** في المربع **أنواع الملفات** .

4. أنقر فوق الملف ، ثم فوق Open **فتح** .

فتح ملف كنسخة :

عند فتح ملف كنسخة ، يقوم البرنامج بإنشاء نسخة أخرى من الملف الذي تقوم بعرضه . يتم حفظ أية تغييرات تجريها إلى النسخة . يعطي البرنامج النسخة اسماً جديداً . يعتبر الافتراضي هو إضافة **نسخة (1) من** إلى بداية اسم الملف .

قم بما يلي :

1. أنقر فوق **الزر** File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق Open **فتح** .
   - اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار Open **فتح**،اضغط CTRL+O .
2. في القائمة Look In **بحث في** ، أنقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص أو موقع إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه . .في قائمة المجلدات ، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه .
3. حدد الملف الذي تريد Open فتح نسخة منه ، وذلك بالنقر فوق السهم الموجود بجوار الزر Open **فتح** ، ثم النقر فوق Open **فتح كنسخة** .

انتبه :

عند **فتح ملف** كنسخة ، يتم إنشاء نسخة جديدة من الملف في المجلد الذي يحتوي على الملف الأصلي .

فتح ملف للقراءة فقط

عند **فتح ملف** للقراءة فقط ، فأنت تبحث في الملف الأصلي ، إلا أنه ليس بإمكانك حفظ التغييرات عليه .

قم بما يلي :

1. أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق Open **فتح** .

- اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار Open **فتح**، اضغط CTRL+O.

2. في القائمة Look in **بحث في** ، أنقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص أو موقع إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.

3. في قائمة المجلدات ، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه .

4. حدد الملف الذي تريد فتحه للقراءة فقط ، وذلك بالنقر فوق السهم الموجود بجوار الزر Open **فتح** ، ثم النقر فوق Open **فتح للقراءة فقط** .

انتبه :

لإنشاء اختصار إلى مجلد على خادم ملفات على شبكة اتصال Network أو خادم Web ، استخدم **مواضع شبكة الاتصال** ضمن الشريط **الأماكن الخاصة بي** في مربع الحوار Open **فتح** .

تعرض القائمة **الملفات الأخيرة** من **القائمة** File **ملف** أو القائمة **المستندات الأخيرة** المتوفرة عند النقر فوق **الزر** File **ملف الموجود أعلي برنامج إكسل** File قائمةً بها عدد قليل من الملفات الأخيرة التي فتحتها . أنقر فوق اسم الملف لفتح الملف .

يقوم المجلد **المستندات الأخيرة** Recent Documents الموجود في مربع الحوار Open **فتح** بسرد الملفات والمجلدات السابقة التي قمت بفتحها .

كيفيه الحفظ في اكسل

عند حفظ ملف ، يمكن حفظه إلى مجلد على موقع محرك الأقراص الثابت أو موقع الشبكة أو القرص أو سطح المكتب أو موقع تخزين أخر . يتعين عليك تعريف الموقع الهدف في **القائمة** Save As **حفظ باسم** . وإلا ستكون عملية الحفظ هي نفسها مهما يكن الموقع الذي تختار .

حفظ ملف

قم بما يلي :

1. أنقر فوق **الزر** File **ملف الموجود** أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق Save حفظ .

- **اختصار لوحة المفاتيح** لحفظ الملف ، اضغط CTRL+S .

انتبه :

إذا كنت تحفظ الملف لأول مرة ، فسيتم مطالبتك بإعطاء اسم للملف .

حفظ نسخة من ملف

قم بما يلي :

1. أنقر فوق **الزر** File **ملف** الموجود أعلي برنامج **إكسل** File ، ثم أنقر فوق Save As **حفظ باسم** .
2. في القائمة Save In **حفظ في** ، أنقر فوق المجلد أو محرك الأقراص الذي تريد الحفظ إليه .

انتبه :

لحفظ النسخة في مجلد أخر ، أنقر فوق محرك أقراص أخر في **القائمة** Save In **حفظ في** أو مجلد أخر في قائمة المجلدات . لحفظ النسخة في New Folder مجلد جديد ، أنقر فوق **إنشاء** New Folder **مجلد جديد** .

3. في المربع File Name **اسم الملف** ، أدخل اسماً جديداً للملف .
4. أنقر فوق Save **حفظ** .

حفظ ملف بتنسيق أخر

قم بما يلي :

1. أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق Save **حفظ باسم** .
2. في **المربع** File Name **اسم الملف** ، أدخل اسماً جديداً للملف .
3. في القائمة Save as type **حفظ بنوع** ، أنقر فوق Format **تنسيق** الملف الذي تريد حفظ الملف فيه .
4. أنقر فوق Save **حفظ** .

تحديد عدة ملفات

يمكن القيام بإجراء (مثل النسخ أو النقل أو الحذف) على أكثر من ملف دفعةً واحدة ما دامت كافة الملفات موجودة في نفس المجلد . تذكر إمكانية القيام ببعض المهام ، بما في ذلك النقل والحذف ، فقط على الملفات غير المفتوحة حاليا في أية برامج . وإذا كانت الملفات مشتركةً ، يجب أيضاً إيداعها .

قم بما يلي :

1. أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق Open **فتح** .

اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار Open **فتح** ، اضغط CTRL+O .

2 . **قم بأحد الإجراءين التاليين :**

- لتحديد ملفات غير متجاورة في مربع الحوار Open **فتح** ، أنقر فوق أحد الملفات ، ثم اضغط باستمرار المفتاح CTRL ، ثم أنقر فوق أي ملف أخر.
- لتحديد ملفات متجاورة في مربع الحوار Open **فتح** ، أنقر فوق الملف الأول في التسلسل ، واضغط باستمرار المفتاح SHIFT ، ثم أنقر فوق الملف الأخير .

انتبه :

إذا حددت ملفاً لا تريده ، اضغط باستمرار المفتاح CTRL ، ثم أنقر فوق الملف مرةً أخرى .

انتبه :

للحصول على مزيد من المعلومات حول نقل الملفات والمجلدات وحذفها واستعادتها ، راجع" مركز تعليمات ودعم " في Microsoft Windows ، الذي يمكن الوصول إليه ، و بالنقر فوق Help And Support **تعليمات ودعم** من القائمة Start **ابدأ** .

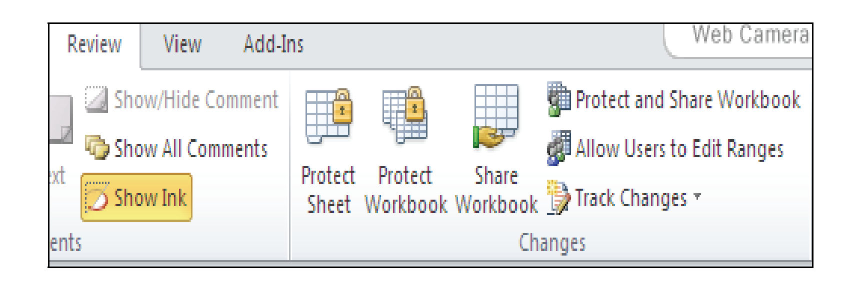
إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل يدويًا

يمكنك إدخال أرقام (مع أو دون علامات عشرية ثابتة) أو نصوص أو تواريخ أو توقيتات في خلية واحدة أو في خلايا متعددة دفعة واحدة أو في أكثر من ورقة Sheet عمل (ورقة Sheet العمل : هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها . وتسمى أيضاً جدول البيانات . تتكون ورقة Sheet العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة ؛ يتم تخزين ورقة Sheet العمل دوماً في ملف.).

هام

من الممكن أن يكون قد طُبق نظام الحماية على ورقة Sheet العمل بواسطتك أو بواسطة أي جهة أخرى لحماية البيانات من التغييرات التي يمكن أن يطرأ عليها بطريق الخطأ . ربما يكون لديك القدرة ، في ورقة Sheet العمل المحمية ، على تحديد الخلايا لعرض البيانات ، ولكنك لن تستطيع كتابة أية معلومات في

الخلايا المؤمّنة . ففي كثير من الأحوال ، يفضل أن لا تكون ورقة Sheet العمل المحمية محمية ما لم يتم السماح بذلك من جانب المسئول عن إنشاء ورقة Sheet العمل . لإلغاء حماية ورقة Sheet العمل (أن لزم) ، أنقر فوق Protect sheet **إلغاء حماية ورقة** Sheet من ضمن **مجموعة** Changes **تغييرات** من علامة التبويب Review مراجعه .



يتعين عليك ، في حالة تحديد كلمة مرور عند تطبيق إجراء حماية على ورقة Sheet العمل ، القيام بكتابتها لإلغاء حماية ورقة Sheet العمل .

إدخال أرقام أو نص

1. ضمن ورقة Sheet العمل ، أنقر فوق إحدى الخلايا .
2. اكتب الأرقام أو النص الذي تريده ، ثم اضغط ENTER أو TAB .

انتبه :

لكتابة البيانات في سطر جديد داخل الخلية ، قم بإدخال فاصل الأسطر بواسطة الضغط على ALT+ENTER.

انتبه :

افتراضياً ، يؤدي الضغط على ENTER إلى نقل التحديد خلية واحدة لأسفل ، ويؤدي الضغط على TAB إلى نقل التحديد خلية واحدة جهة اليسار . ويتعذر عليك ، عند استخدام مفتاح TAB تغيير اتجاه الانتقال ، ولكن من الممكن القيام بذلك عند استخدام مفتاح ENTER .

*** كيف يتم تغيير اتجاه المفتاح ENTER ؟**

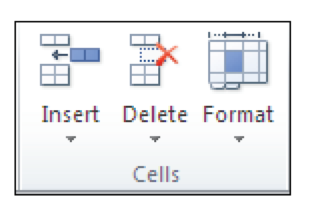
1. أنقر فوق **الزر** File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق Options **خيارات** .
2. في **الفئة** Advanced **خيارات متقدمة** ، **أسفل** Editing **تحرير** ، حدد خانة الاختيار بعد الضغط على مفتاح Enter ، أنقل التحديد ، ثم أنقر فوق الاتجاه الذي تريده من المربع Direction **الاتجاه** .

عند الضغط على TAB لإدخال بيانات في خلايا عديدة في أحد الصفوف ثم الضغط على ENTER في نهاية الصف ، ينتقل التحديد إلى بداية الصف التالي .

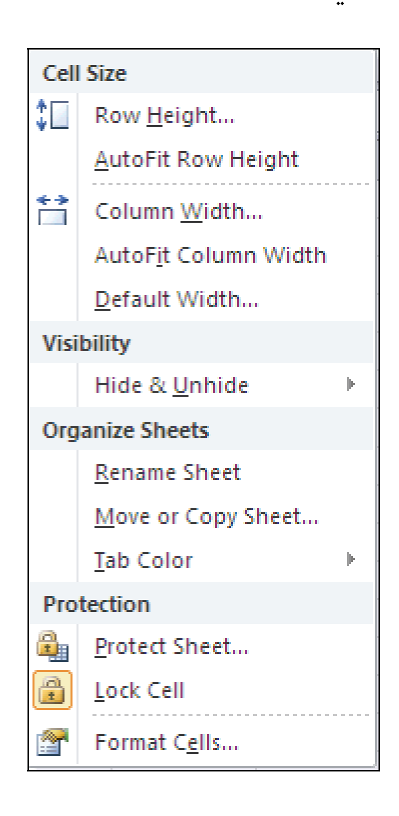
قد تُظهر الخلية قيمة الخطأ "#####" عند احتوائها على بيانات يكون تنسيق الأرقام فيها أكبر من عرض العمود . لعرض النص بأكمله ، يجب زيادة عرض العمود .

- كيف يتم تغيير عرض العمود؟

1. أنقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها .
2. في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق** .



بعد أن تضغط على الزر Format ستظهر لك القائمة التالية :



1. تحت Cell Size **حجم الخلية** ، قم بإحدى الإجراءات التالية :

- لملائمة النص بالكامل، أنقر فوق Auto Fit column Width **احتواء تلقائي لعرض الأعمدة** .

AutoFit Column Width

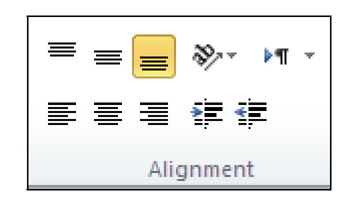
- لتحديد عرض أكبر للعمود ، أنقر **فوق** Column Width **عرض العمود** ، ثم اكتب العرض الذي تريده من المربع Column Width **عرض العمود** .

يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق استخدام التفاف النص .

- كيف يتم التفاف نص في إحدى الخلايا ؟

1. أنقر فوق الخلية التي تريد لف النص بها .

2. في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Alignment **محاذاة** ، أنقر **فوق** Wrap Text **التفاف النص** .



انتبه :

إذا كان النص عبارة عن كلمة طويلة واحدة ، لن تلتف الأحرف ؛ يمكنك توسيع العمود أو تقليل حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله . في حالة عدم ظهور جميع النص بعد استخدام التفاف النص ، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع الصف . في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق** ، ثم تحت Cell Size **حجم الخلية** ، أنقر فوق AutoFit Column Width **ملائمة تلقائية للصف** .

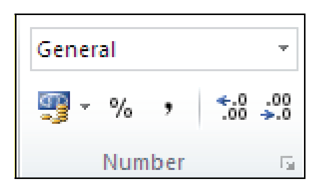
في Microsoft Office Excel ، يختلف شكل الرقم المعروض في الخلية عن الرقم المخزن في الخلية . فعند تقريب الرقم الذي تم إدخاله ، في معظم الأحوال ، يتم تقريب الرقم المعروض فقط . وتستخدم العمليات الحسابية الرقم الفعلي المخزن في الخلية وليس الرقم المعروض .

يمكنك ، بعد كتابة الأرقام في أحد الخلايا ، تغيير التنسيق الذي تم عرضها به .

تغيير تنسيق الأرقام :

1. أنقر فوق الخلية التي تحتوي على الأرقام التي تريد تنسيقها .

2. في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Number **رقم** ، أشر إلى General **عام** ، ثم أنقر فوق التنسيق الذي تريد .



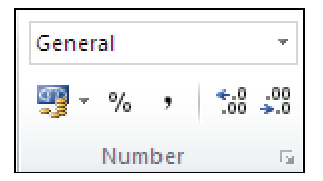
انتبه :

لتحديد تنسيق رقم من قائمة التنسيقات المتاحة ، أنقر فوق **المزيد** More ، ثم أنقر بعد ذلك فوق التنسيق الذي تريد استخدامه ضمن قائمة Category **الفئة** .

يمكن تنسيق الأرقام التي لا تحتاج للقيام بعمليات حسابية في Excel ، مثل أرقام الهاتف ، كنص عن طريق تطبيق تنسيق "النص" على الخلايا الفارغة قبل كتابة الأرقام .

* كيف يتم تنسيق الأرقام على هيئة نص ؟

1. حدد خلية فارغة .
2. في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Number **رقم** ، أشر إلى general **عام** ثم أنقر فوق Text **نص** .



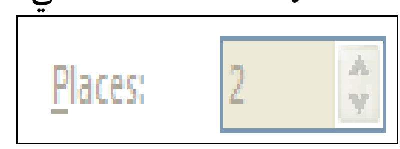
3. اكتب الأرقام التي تريدها في الخلية التي تم تنسيقها .

انتبه :

تحتاج الأرقام المكتوبة قبل تطبيق تنسيق "النص" إلى الخلايا إلى إعادة إدخالها في الخلايا التي تم تنسيقها . لإعادة إدخال الأرقام بسرعة كنص ، حدد كل خلية ، واضغط F2 ، ثم اضغط Numbers ENTER.

إدخال أرقام بعلامات عشرية ثابتة :

1. أنقر فوق **الزر** File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق Options **خيارات** .
2. أنقر فوق Advanced **خيارات متقدمة** ، ثم **تحت** Editing Options **خيارات التحرير** ، حدد خانة الاختيار **إدراج** automatically Insert a decimal Point **تلقائي لفاصلة عشرية** .



أدخل عدد موجب للأرقام إلى يمين العلامة العشرية أو عدد سالب للأرقام إلى يسار العلامة العشرية .

على سبيل المثال ، إذا أدخلت **3** في مربع places **المنازل العشرية** ثم قمت بكتابة 2834 في الخلية ، ستكون القيمة 2.834. وإذا أدخلت **-3** في مربع Places **المنازل العشرية** ثم قمت بكتابة 283، ستكون القيمة 283000.

1. ضمن ورقة Sheet العمل ، أنقر فوق **خلية**cell ، ثم أدخل الرقم الذي تريده .

انتبه :

لن تتأثر البيانات التي قمت بكتابتها في الخلايا قبل تحديد الخيار fixed decimal **علامة عشرية ثابتة** .

انتبه :

لتجاوز الخيار fixed decimal **علامة عشرية ثابتة** بشكل مؤقت ، اكتب فاصلة عشرية عند إدخال الرقم .

إدخال التواريخ أو الأوقات :

1. ضمن ورقة Sheet العمل ، أنقر فوق إحدى الخلايا .
2. اكتب التاريخ أو الوقت كما يلي :

.للتاريخ ، استخدام شرطة مائلة أو شرطة لفصل أجزاء التاريخ ؛ على سبيل المثال ، اكتب **2002/5/9** أو **5 سبتمبر 2002**

انتبه :

لإدخال تاريخ اليوم ، اضغط CTRL+؛.

*بالنسبة للوقت الذي يستخدم نظام وقت من 12 ساعة ، اكتب مسافة ثم اكتب **ص** أو **م** بعد الوقت ؛ على سبيل المثال ، اكتب **9:00 م** . وإلا، سيعتبر Excel الوقت صباحاً .

انتبه :

لإدخال الوقت الحالي ، اضغط CTRL+SHIFT+؛.

انتبه :

لإدخال تاريخ أو وقت يظلا حاليين عند إعادة Open فتح ورقة Sheet العمل ، يمكنك **استخدام الدالتين** TODAY **و** NOW.

عند كتابة تاريخ أو وقت في خلية ، فانه يظهر إما بالتنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت أو بالتنسيق الذي تم تطبيقه على الخلية قبل إدخال التاريخ أو الوقت . يستند التنسيق الافتراضي للتاريخ أو للوقت على إعدادات التاريخ والوقت في مربع الحوار **الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة**Regional Settings (**لوحة**

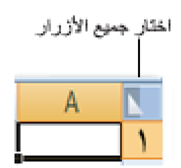
التحكمControl Panel) . وإذا تغيرت إعدادات الوقت والتاريخ هذه ، تتغير أيضاً أية تواريخ أو أوقات في الملفات التي لم يتم تنسيقها باستخدام **الأمر**Format Cells **تنسيق خلايا** .

إذا أردت استخدام التنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت ، أنقر فوق الخلية التي تحتوي على التاريخ أو الوقت ، ثم اضغط CTRL+SHIFT+# أو CTRL+SHIFT+@.

إدخال نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة :

1. حدد الخلايا التي تريد إدخال نفس البيانات فيها . ليس من الضروري أن تكون الخلايا متجاورة .

كيف يتم تحديد خلايا أو نطاقات أو صفوف أو أعمدة

لتحديد	قم بالإجراء التالي
خلية واحدة	أنقر فوق الخلية ، أو اضغط على مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية .
نطاق من الخلايا	أنقر فوق الخلية الأولى في النطاق ، ثم قم بالسحب لتصل إلى الخلية الأخيرة ، أو اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما تقوم بالضغط على مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد . ويمكنك أيضاً تحديد الخلية الأولى في النطاق ثم الضغط على F8 لتوسيع التحديد باستخدام مفاتيح الأسهم . لإيقاف توسيع التحديد ، اضغط على F8 مرة أخرى.
نطاق كبير من الخلايا	أنقر فوق الخلية الأولى في النطاق ، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة في النطاق . يمكنك القيام بالتمرير لتجعل الخلية الأخيرة مرئية.
كافة الخلايا على ورقة العمل Sheet	أنقر فوق الزر Select All**تحديد الكل** .  لتحديد ورقة العمل Sheet بأكملها ، يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+A. انتبه : إذا كانت ورقة العمل Sheet تحتوي على بيانات ، فأن الضغط على

CTRL+Aيؤدي إلى تحديد المنطقة الحالية . ويؤدي الضغط على CTRL+Aلمرة ثانية إلى تحديد ورقة Sheet العمل بأكملها.

خلايا أو نطاقات خلايا غير متجاورة

قم بتحديد أول خلية أو نطاق خلايا ، ومن ثم قم بالضغط باستمرار على CTRLأثناء تحديد الخلايا أو النطاقات الأخرى .

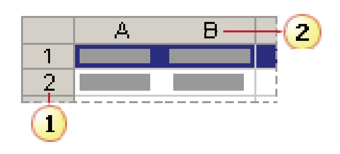
يمكنك أيضاً تحديد الخلية الأولى أو نطاق الخلايا الأول ثم الضغط على SHIFT+F8لإضافة خلية أخرى غير متجاورة أو نطاق أخر غير متجاور للتحديد . لإيقاف إضافة خلايا أو نطاقات إلى التحديد ، اضغط على SHIFT+F8مرة أخرى.

انتبه :

لا يمكنك إلغاء تحديد خلية أو نطاق خلايا في تحديد غير متجاور دون إلغاء التحديد بأكمله.

صف أو عمود بأكمله

أنقر فوق رأس الصف أو العمود .



1 رأس الصف

2 رأس العمود

يمكنك أيضاً تحديد الخلايا في صف أو عمود بواسطة تحديد الخلية الأولى ثم الضغط على CTRL+SHIFT+ مفتاح سهم (سهم لليمين أو سهم لليسار خاصان بالصفوف، سهم لأعلى أو سهم لأسفل خاصان بالأعمدة)

انتبه :

إذا كان الصف أو العمود يحتوي على بيانات ، فأن الضغط على CTRL+SHIFTمفتاح سهم يؤدي إلى تحديد الصف أو العمود إلى أخر خلية مستخدمة . ويؤدي الضغط على CTRL+SHIFT+ مفتاح سهم لمرة ثانية إلى تحديد الصف أو العمود بأكمله.

صفوف أو أعمدة

قم بالسحب عبر رؤوس الصفوف أو رؤوس الأعمدة . أو قم بتحديد أول صف أو

متجاورة	عمود ؛ ثم اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بتحديد أخر صف أو عمود.
صفوف أو أعمدة غير متجاورة	أنقر فوق رأس العمود أو الصف الخاصة بأول صف أو عمود في التحديد لديك ؛ ثم اضغط باستمرار على CTRL بينما تقوم بالنقر فوق رؤوس الأعمدة أو الصفوف التي تريد إضافتها إلى التحديد.
الخلية الأولى أو الأخيرة في صف أو عمود	حدد خلية في الصف أو العمود ، ثم اضغط على CTRL + مفتاح سهم (السهم الأيمن أو السهم الأيسر بالنسبة للصفوف والسهم لأعلى أو السهم لأسفل بالنسبة للأعمدة)
الخلية الأولى أو الأخيرة في ملف أو في جدول Microsoft Office Excel.	اضغط على CTRL+HOME لتحديد الخلية الأولى في الملف أو في قائمة Excel. اضغط على CTRL+END لتحديد الخلية الأخيرة في ورقة Sheet العمل أو في قائمة Excel التي تحتوي على البيانات أو التنسيق.
الخلايا حتى أخر خلية مستخدمة في الملف (الجزء السفلي الأيمن)	حدد الخلية الأولى ، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+ENDلتوسيع تحديد الخلايا إلى أخر خلية مستخدمة في الملف (الجزء السفلي الأيمن.)
الخلايا حتى بداية ورقة Sheet العمل	حدد الخلية الأولى ، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+HOMEلتوسيع تحديد الخلايا إلى بداية ورقة Sheet العمل.
خلايا أكثر أو أقل من التحديد النشط	اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة التي تريد تضمينها في التحديد الجديد يصبح النطاق المستطيل بين الخلية النشطة (الخلية النشطة : هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة . يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة . يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريض) والخلية التي قمت بالنقر فوقه هو التحديد الجديد .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة Sheet العمل .

1. في الخلية النشطة ، قم بكتابة البيانات ثم اضغط CTRL+ENTER .

انتبه :

يمكنك أيضاً إدخال نفس البيانات في خلايا عديدة باستخدام مقبض التعبئة (مقبض التعبئـة : هـو المربـع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد . عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشـر إلى علامة زائد بلون أسود .) لتعبئة البيانات تلقائيًا في خلايا ورقة **Sheet** العمل .

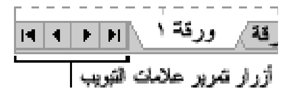
إدخال نفس البيانات في أوراق عمل أخرى :

إذا كنت قد قمت مسبقاً بإدخال البيانات في إحدى أوراق العمل ، فإنه يمكنك تعبئة تلك البيانات بسرعة في الخلايا المطابقة على أوراق عمل أخرى .

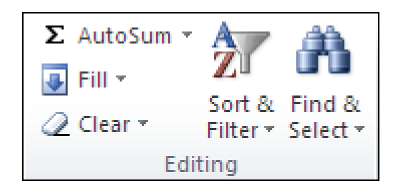
1. أنقر فوق علامة التبويب الخاصة بورقة Sheet العمل التي تحتوي على البيانات . ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر على علامات تبويب أوراق العمل التي تريد تعبئة البيانات فيها .

انتبه :

إذا لم تشاهد علامة التبويب التي تريدها ، أنقر فوق أزرار التمرير الخاصة بعلامات التبويب لعرضها ، ثم أنقر فوق علامة التبويب .



1. في ورقة Sheet العمل، حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي قمت بإدخالها. 2 . في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Edit **تحرير** ، أنقر **فوق** Fill **تعبئة** ثم أنقر فوق Across Work Sheets **عبر أوراق العمل** .



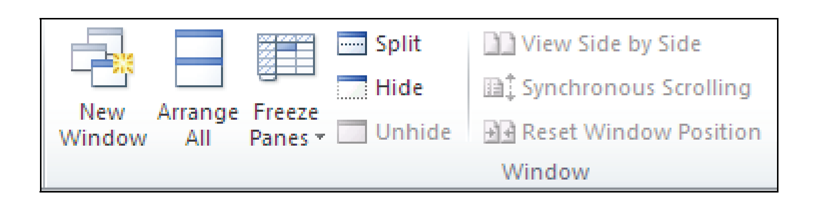
3. ضمن fill **تعبئة** ، حدد الخيار الذي تريده .

انتبه :

تظهر البيانات التي تكتبها في كافة أوراق العمل المحددة وقد تستبدل البيانات الموجودة بشكل غير مقصود .
لتفادي استبدال البيانات الموجودة ، قم بعرض أوراق العمل في نفس الوقت.

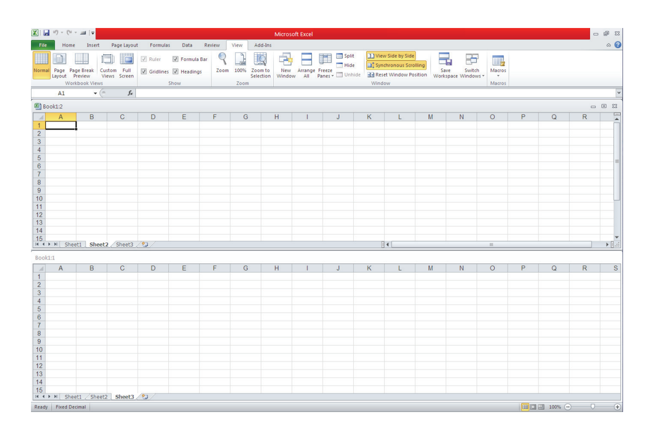
عرض أوراق العمل في وقت واحد :

1. ضمن علامة التبويب View عرض ، في المجموعة Window **إطار** ، أنقر فوق New Window**إطار جديد** .



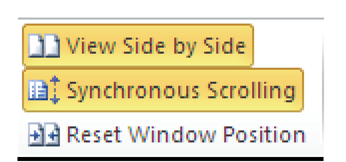
2. قم بالتبديل إلى الإطار الجديد ثم أنقر فوق علامة التبويب ورقة Sheet من ورقة Sheet العمل التي تريد عرضها View Side by Side .

كرر الخطوات 1 و 2 لكل ورقة Sheet عمل تريد عرضها .



3. ضمن علامة التبويب View **عرض** ، في المجموعة window **إطار** ، أنقر **فوق** arrange all **ترتيب الكل** .

لإلغاء أوراق عمل متعددة ، أنقر فوق أية ورقة Sheet عمل غير محددة . إذا لم تظهر أي من أوراق العمل غير المحددة ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة باختيار لورقة باختيار عمل محددة .

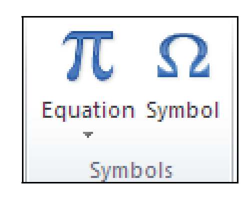


إدراج رموز وأحرف خاصة على ورقة باختيار العمل :

في حالة عدم توفر الرموز والأحرف الخاصة على لوحة المفاتيح ، يمكنك استخدام مربع الحوار **رمز** لإدراجها في خلية بورقة باختيار عمل . على سبيل المثال ، يمكنك إدراج رموز مثل مجموعة أحرف ASCII أو أحرف Unicode وأحرف خاصة أخرى مثل علامة الفقرة (¶) أو رمز حقوق النشر (©) أو رمز العلامة التجارية (™) .

إدراج رمز

1. من ورقة باختيار العمل ، أنقر فوق الخلية التي تريد أن تدرج الرمز بها .
2. من علامة التبويب Insert **إدراج** ، في المجموعة **رموز** Symbols ، أنقر فوق Symbol **رمز** .



يظهر مربع **الحوارٍ** Symbols **رمز** .

3. أنقر فوق علامة **التبويب** Symbols **رموز** .
4. في المربع Font **خط** ، أنقر فوق الخط الذي ترغب في استخدامه . قد تعتمد مجموعة الرموز المتوفرة في القائمة على الخط الذي تقوم باختياره .
5. في **قائمة** Symbols **الرموز** ، أنقر فوق الرمز الذي ترغب في إدراجه ، ثم أنقر فوق Insert **إدراج** .

انتبه :

يمكنك النقر نقراً مزدوجًا فوق الرمز ثم أنقر فوق Close **إغلاق** .

انتبه :

لرؤية المزيد من الرموز ، يمكنك زيادة أو تقليل حجم مربع **الحوار** Symbol **رمز** . قم بتحريك المؤشر إلى الزاوية السفلية اليسرى لمربع الحوار إلى أن يتحول إلى سهم مزدوج الرأس ، ثم اسحب المؤشر لتغيير حجم مربع الحوار . يمكنك أيضاً استخدام أشرطة التمرير في مربع **الحوار** Symbol **رمز** لرؤية كافة الرموز المتوفرة للخط الذي تقوم باختياره .

عندما تنقر فوق مجموعة أحرف ASCII في مربع **الحوار** Symbol **رمز** ، فسوف يظهر رمز الحرف الخاص به في المربع **رمز الحرف** . يكون الاسم المعروض إلى يمين المربع **رمز الحرف** هو اسم الحرف الرسمي .

إذا كنت تعرف بالفعل رمز الحرف الخاص بالحرف الذي تريده ، فيمكنك كتابة الرمز مباشرةً بداخل المربع **رمز الحرف** للبحث عن مجموعة أحرف ASCII .

توفر الخطوط المختلفة رموزاً مختلفة . على سبيل المثال ، إذا كنت ترغب في إدراج علامات اختيار أو تعدادات نقطية ، فيمكنك العثور عليها في قائمة الرموز المتوفرة مع الخط Wingdings .

يمكنك سريعًا إدراج رمز مستخدم حديثًا بالنقر نقرًا مزدوجًا فوق الرمز في المربع Recently Used Symbols**الرموز المستخدمة مؤخراً** ثم النقر فوق Close **إغلاق** .

لتكرار رمز على ورقة باختيار عمل — على سبيل المثال ، لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي — يمكنك سحب مقبض التعبئة عبر الخلايا التي تريد تعبئتها .

تعبئة البيانات في خلايا ورقة باختيار العمل تلقائيًا :

يمكنك ، لإدخال البيانات بشكل سريع ، السماح لـ Microsoft Office Excel بتكرار البيانات أو القيام تعبئة البيانات تلقائيًا .

تكرار العناصر التي تم إدخالها بالفعل في العمود تلقائياً :

إذا كانت الأحرف الأولى التي تكتبها في إحدى الخلايا تتطابق مع إدخال موجود في هذا العمود ، يقوم Excel بإدخال الأحرف المتبقية تلقائيًا نيابة عنك . يكمل Excel فقط تلك الإدخالات التي تحتوي على نص أو تركيبات رقمية/نصية تلقائيًا ؛ أما الإدخالات التي تحتوي على أرقام ، أو تواريخ ، أو أوقات فقط فلا يقوم بإكمالها تلقائيًا .

قم بأحد الإجراءات التالية :

لقبول الإدخال المقترح ، اضغط ENTER.

يطابق الإدخال المكمّل تماماً نمط الأحرف الكبيرة والصغيرة للإدخالات الموجودة .

لاستبدال الأحرف المدخلة تلقائياً ، تابع الكتابة .

لحذف الأحرف المدخلة تلقائيا ، اضغط BACKSPACE .

انتبه :

يمكنك ، إذا لم ترد إكمال الإدخالات التي تكتبها تلقائيًا ، إيقاف تشغيل هذا الخيار .

* كيف يتم تشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيله؟

1. أنقر فوق **الزر** File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل ، ثم أنقر فوق Options **خيارات**
2. أنقر فوق Advanced **خيارات متقدمة** ، ثم ضمن Editing Options **خيارات التحرير** ، حدد خانة الاختيار Enable AutoComplete For Cell Values **تمكين الإكمال التلقائي لقيم الخلايا** أو قم بإلغاء تحديدها لتشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيلها .

يقوم Excel بإكمال أي إدخال فقط عند وجود نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية الحالية .

يبني Excel قائمة الإدخالات المحتملة للإكمال التلقائي على أساس العمود الذي يتضمن الخلية النشطة. لن يتم إكمال الإدخالات المتكررة داخل صف تلقائيًا .

يمكنك استخدام **الأمر** Fill **تعبئة** لتعبئة البيانات في خلايا ورقة باختيار العمل . ويمكن لـ Excel استكمال سلسلة من الأرقام ، أو تركيبات رقمية/نصية ، أو التواريخ ، أو فترات زمنية بالاستناد إلى النمط الذي تـضعه . ومع ذلك ، فأنه يمكنك ، لتعبئة أنواع عديدة من سلسلة من البيانات بسرعة ، تحديد خلايـا وسـحب مقـبض التعبئة .

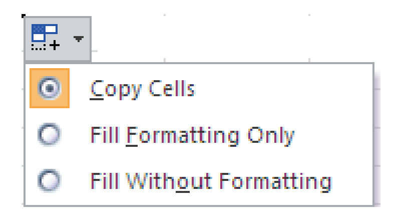
يتم عرض مقبض التعبئة بشكل افتراضي ، ولكن بإمكانك إخفاءه .

* كيف يتم إخفاء مقبض التعبئة أو عرضه؟

1. أنقر فوق **الزر** File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق Options **خيارات** .
2. أنقر **فوق** Advanced **خيارات متقدمة** ، ثم **أسفلُ** Editing Options **خيارات التحرير** ، حدد خانة الاختيار Enable Fill Handle And Cell Drag And Drop **تمكين مقبض التعبئة وسحب الخلية وإفلاتها** أو قم بإلغاء تحديدها لإخفاء مقبض التعبئة أو عرضه .
3. لتفادي استبدال البيانات الموجودة عند سحب مقبض التعبئة ، تأكد من تحديد خانة الاختيار Alert Before overwriting cells **التنبيه قبل الكتابة فوق الخلايا** . يمكنك ، إذا لم ترغب في إعلامك حال الكتابة فوق الخلايا غير الفارغة ، إلغاء تحديد هذه الخانة .

يظهر الزر **خيارات التعبئة التلقائية** Auto Fill Options ، بعد سحب مقبض التعبئة حتى يكون بإمكانك اختيار طريقة تعبئة التحديد . فمثلاً ، يمكنك اختيار تعبئة تنسيقات الخلايا فقط عن طريق النقر فوق **تعبئة التنسيقات فقط** Formatting Only ، أو اختيار تعبئة محتويات خلية فقط عن طريق النقر فوق **تعبئة بدون تنسيق** Without Formatting .

يمكنك ، إذا لم ترغب في إظهار الزر **خيارات التعبئة التلقائية** Auto Fill Options كل مرة تقوم فيها بسحب مقبض التعبئة ، إيقاف تشغيله .



* كيف يتم تشغيل خيارات التعبئة التلقائية Auto Fill Options أو إيقاف تشغيلها ؟

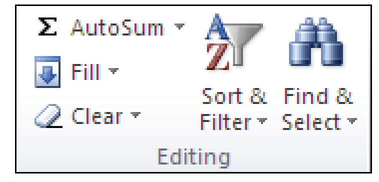
1. أنقر فوق **الزر File ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، ثم أنقر فوق **Options خيارات** .
2. أنقر فوق **Advanced خيارات متقدمة** ، ثم ضمن **Cut Copy And Paste قص ونسخ ولصق** ، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **إظهار أزرار خيارات اللصق** .

تعبئة البيانات في الخلايا المجاورة :

يمكنك استخدام الأمر **تعبئة** لتعبئة الخلية النشطة أو إحدى النطاقات المحددة بمحتويات خلية أو نطاق مجاور ، أو إجراء تعبئة سريعة للخلايا المجاورة عن طريق سحب مقبض التعبئة .

تعبئة الخلية النشطة بمحتويات خلية مجاورة :

1. حدد أي خلية فارغة بأسفل أو يمين أو أعلى أو يسار الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في تلك الخلية .
2. في علامة التبويب **Home البداية** ، في **المجموعة editing تحرير** ، أنقر **فوق Fill تعبئة** ثم أنقر فوق **إلى Down الأسفل** أو **إلى Right اليمين** أو **إلى Up الأعلى** أو **إلى Leftاليسار** .



انتبه :

يمكنك ، لتعبئة خلية بمحتويات خلية أعلى أو إلى اليمين منها بشكل سريع ، اضغط CTRL+D أو CTRL+R.

اسحب مقبض التعبئة لتعبئة البيانات في الخلايا المجاورة

1. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة .
2. اسحب مقبض التعبئة عبر الخلايا التي تريد تعبئتها .
3. لانتقاء طريقة تعبئة التحديد ، أنقر فوق **خيارات التعبئة التلقائية Auto Fill Options** ، ثم أنقر بعد ذلك فوق الخيار الذي تريده.

انتبه :

إذا قمت بسحب مقبض التعبئة إلى أعلى أو إلى يمين التحديد وتوقفت في الخلايا المحددة دون تجاوز العمود الأول أو الصف العلوي في التحديد، يحذف Excel البيانات في التحديد . يجب عليك سحب مقبض التعبئة خارج الناحية المحددة قبل تحرير زر الماوس .

تعبئة الصيغ في الخلايا المجاورة

1. حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة .
2. اسحب مقبض الخلية عبر الخلايا التي تريد تعبئتها .
3. لانتقاء طريقة تعبئة التحديد ، أنقر فوق **خيارات التعبئة التلقائية** Auto Fill Options ، ثم أنقر فوق الخيار الذي تريده .

تلميحات :

كما يمكنك تعبئة الخلية النشطة بصيغة الخلية المجاورة عن طريق استخدام **الأمر** file **ملف** (ضمن علامة التبويب **البداية** Home في المجموعة **تحرير** Editing) أو عن طريق الضغط على CTRL+D أو CTRL+R حتى يتم تعبئة خلية أسفل أو يمين الخلية التي تحتوي على الصيغة .

يمكنك إجراء تعبئة إحدى الصيغ لأسفل ، لكافة الخلايا المجاورة التي تنطبق عليها ، وذلك بواسطة النقر مرتين فوق مقبض تعبئة الخلية الأولى التي تحتوي على الصيغة . فمثلاً ، إذا كانت الخلايا A1:A15 و B1:B15 تحتوي على أرقام ، ستكون الصيغة المدخلة **=A1+B1** **في** الخلية C1. لنسخ تلك الصيغة قي الخلايا C2:C15، حدد الخلية C1 وأنقر نقراً مزدوجًا فوق مقبض الخلية .

تعبئة سلسلة أرقام أو تواريخ أو عناصر سلسلة أخرى مضمنة :

يمكنك ، عن طريق استخدام مقبض التعبئة ، تعبئة خلايا موجودة في إحدى النطاقات بسلسلة من الأرقام أو التواريخ أو بسلسلة مثبتة للأيام أو لأيام الأسبوع أو للشهور أو للسنين .

1. حدد الخلية الأولى في النطاق الذي تريد تعبئته .
2. اكتب قيمة البداية للسلسلة .
3. اكتب قيمة في الخلية التالية لتأسيس نمط .

على سبيل المثال ، إذا أردت إدخال السلسلة 1 ، 2 ، 3 ، 4 ، 5 ، ...، اكتب **1** **2** في الخلية الأولى والتالية . وإذا أردت إدخال السلسلة 2، 4، 6، 8...، اكتب **2** و**4**. وإذا أردت إدخال السلسلة 2، 2، 2، 2...، يمكنك ترك الخلية التالية فارغة .

- للتعرف على المزيد من الأمثلة بشأن السلاسل التي يمكن تعبئتها :

التحديد الأولي	السلسلة الملحقة
1، 2، 3	4, 5, 6,...
9:00	10:00, 11:00, 12:00,...
الاثنين	الثلاثاء، الأربعاء، الخميس
الاثنين	الثلاثاء، الأربعاء، الخميس
يناير	فبراير، مارس، أبريل.....
يناير، أبريل	يوليو، أكتوبر، يناير....
يناير-96، أبريل- 96	يوليو-99، أكتوبر- 99، يناير- 0 0......
15-يناير، 15- أبريل	15-يوليو، 15-أكتوبر
1999، 2000	2001, 2002, 2003,...
1-يناير، 1- مارس	1-مايو، 1- يوليو، 1-سبتمبر، ...
الربع 3 (أو ر3 أو الربع 3)	الربع4، الربع1، الربع2،....
نص1، نص أ	نص2، نص أ، نص3، نص أ....
الفترة الأولى	الفترة التالية، الفترة الثالثة،....
المنتج 1	المنتج 2، المنتج 3، ...

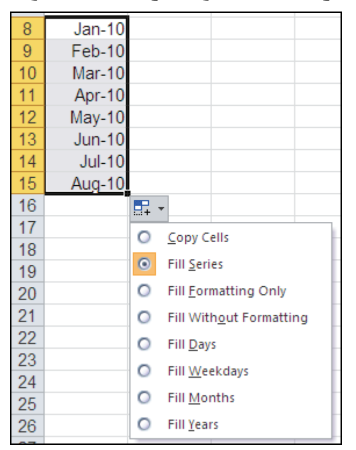
1. حدد الخلية أو الخلايا التي تحتوي على قيم البداية .
2. سحب مقبض التعبئة عبر النطاق الذي تريد تعبئته .

للتعبئة في ترتيب متزايد ، اسحب إلى الأسفل أو إلى اليسار. للتعبئة في ترتيب متناقص ، اسحب إلى الأعلى أو إلى اليمين .

تلميحات :

يمكنك أيضاً تعيين نوع السلسلة ، باستخدام زر الماوس الأيمن لسحب مقبض التعبئة فوق النطاق ، ثم النقر فوق الأمر الملائم من القائمة المختصرة على سبيل المثال ، إذا كانت قيمة البداية هي التاريخ يناير

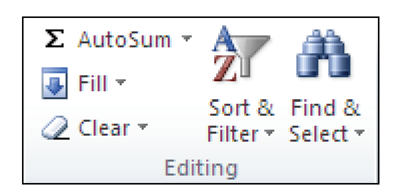
2010، أنقر فوق **تعبئة الأشهر** للحصول على سلسلة فبراير 2010، ومارس 2010، وهكذا ؛ وأنقر فوق **تعبئة السنوات** للحصول على سلسلة يناير 2011، ويناير 2004، وهكذا.



إذا احتوى التحديد على أرقام ، فأنه يمكنك التحكم في نوع السلسلة التي تريد إنشاءها .

تعبئة خلايا باستخدام سلسلة من الأرقام :

1. في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة**Editing **تحرير** ، أنقر **فوق** Fill **تعبئة** ثم أنقر فوق Seriesسلسلة .



2. **تحت نوع ، أنقر فوق أحد الخيارات التالية :**

أنقر فوق **خطي** للسلسلة التي تم حسابها بجمع القيمة في المربع **قيمة الخطوة** مع كل قيمة خلية على حده .

أنقر فوق **متزايد** للسلسلة التي يتم حسابها عن طريق ضرب القيمة الموجودة في المربع **قيمة الخطوة** في كل قيمة خلية على حده .

أنقر فوق **التاريخ** للسلسلة التي تقوم بتعبئة القيم تصاعديًا بالقيمة الموجودة في المربع **قيمة الخطوة** وتعتمد على الوحدة المحددة تحت **وحدة التاريخ** .

أنقر فوق **تعبئة تلقائية** للسلسلة التي تظهر نفس النتائج عند سحب مقبض التعبئة .

يمكنك إيقاف **تعبئة تلقائية** عن طريق الضغط باستمرار على CTRL عند سحب مقبض تعبئة تحديد خليتين أو أكثر . يتم نسخ القيم المحددة بعد ذلك في الخلايا المجاورة ، ولا يقوم Excel بتوسيع السلسلة .

تعبئة البيانات باستخدام سلسلة تعبئة مخصصة :

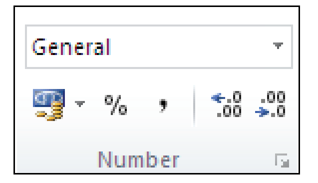
يمكنك ، لإدخال بشكل أسهل سلسلة معينة من البيانات (كقائمة بالأسماء أو بمناطق البيع) ، إنشاء سلسلة تعبئة مخصصة . ويمكن أن تعتمد سلسلة التعبئة المخصصة على قائمة من عناصر موجودة في ورقة باختيار العمل، أو على قائمة جديدة تكتبها بنفسك. وحيث أنه لا يمكن تحرير سلسلة تعبئة مثبتة أو حذفها (كسلسلة التعبئة الخاصة بالشهور والأيام) ، إلا أنه يمكنك القيام بذلك في سلسلة التعبئة المخصصة .

انتبه :

وقد تحتوي القائمة المخصصة على نص أو نص مزود بأرقام . ويتعين عليك أولاً ، بالنسبة للقائمة المخصصة التي تحتوي على أرقام فقط ، على سبيل المثال من 0 إلى 100، إنشاء قائمة بالأرقام المنسقة كنص .

تنسيق الأرقام على هيئة نص :

1. حدد خلايا كافية لقائمة الأرقام التي تريد تنسيقها كنص .
2. في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Number **رقم** ، أنقر فوق السهم المجاور لمربع Number Format **تنسيق الرقم** ، ثم أنقر **فوق** text **نص** .



انتبه :

قد تحتاج إلى النقر فوق **المزيد**More لعرض نص .

1. اكتب ، في الخلايا المنسقة ، قائمة الأرقام .

إنشاء أول جدول

للبدء في إنشاء جدول يجب أن نقوم بكتابة أسماء الأعمدة .. سنقوم بإنشاء جدول يتكون من ثلاثة أعمدة (الاسم – السن – الحالة الاجتماعية) ..

قم بكتابة "الاسم" في الخلية الأولي من الصف والعمود .. أنظر الصورة التالية ..

D	C	B	A	
			الإسم	1
				2

ثم قم بكتابة "السن" في العمود الثاني والصف الأول – **1**– B ثم قم بكتابة "الحالة الإجتماعية" في **C1** ..
أنظر الصورة التالية ..

	A	B	C	D	E
1	الإسم	السن	الحالة الإجتماعية		
2					
3					
4					

في الصورة السابقة ستجد أن "الحالة الاجتماعية" قد تعدت حدود الخلية **C1** وأخذت جزء صغير من الخلية **D1** .. الحل لهذه المشكلة هي تكبير حجم الخلية **C1** .. ولعمل ذلك تابع التالي ..
لتكبير حجم الخلية لتستوعب النص المكتوب بها .. قم بالضغط علي الفاصل الموجود بين الخليتين (الخلية الأصلية والخلية المعتدي عليها) بالزر الأيسر للفارة مرتين .. أنظر الصورة التالية .

	A	B	C	D
1	الإسم	السن	الحالة الإجتماعية	
2				
3				
4				
5				

إدخال بعض البيانات :

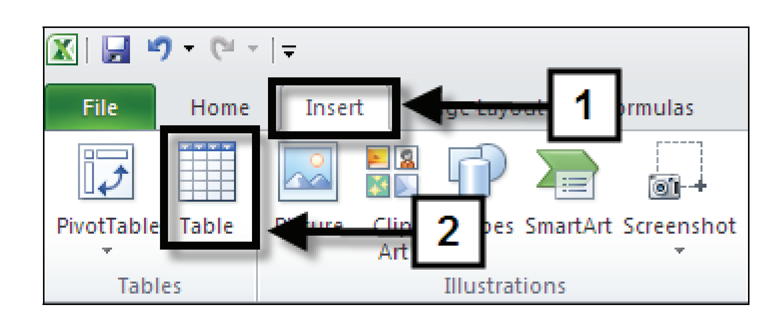
قبل أن ننشئ الجدول .. سنقوم بإدخال بعض البيانات .. قم بإدخال بعض البيانات ، كما تري في الصورة التالية :

	A	B	C	D
1	الإسم	السن	الحالة الإجتماعية	
2	نسيم	22	متزوج	
3	أسامة	24	متزوج	
4				
5				
6				

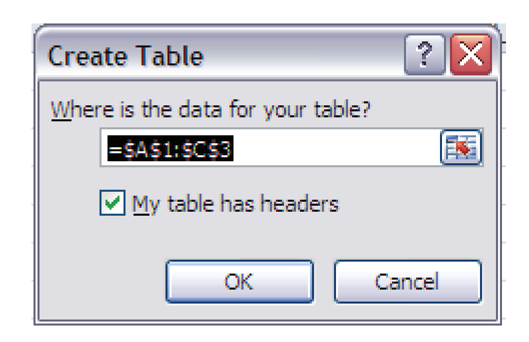
بعض أن تنتهي من إدخال البيانات قم بتحديد البيانات واسم الأعمدة .. وذلك باستخدام الفارة بالضغط علي الزر الأيسر للفارة علي أول خلية ثم سحب الفارة إلي أخر خلية ..

D	C	B	A	
	الحالة الإجتماعية	السن	الإسم	1
	متزوج	22	نسيم	2
	متزوج	24	أسامة	3
				4
				5

اضغط علي التبويب Insert "إدخال" .. فتظهر لك خصائص التبويب Insert .. قم باختيار Table جدول ..



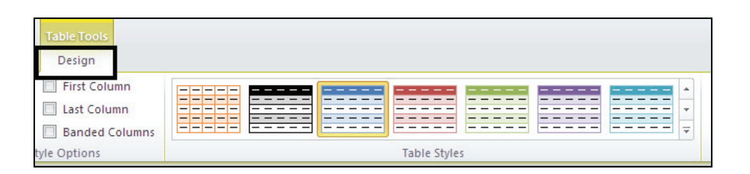
ستظهر لك الشاشة التالية .. قم باختيار My table has headers .. أن لم يتم اختيارها تلقائياً .. ثم اضغط Ok



ستجد أنه قد تم إنشاء الجدول.. أنظر الصورة التالية :

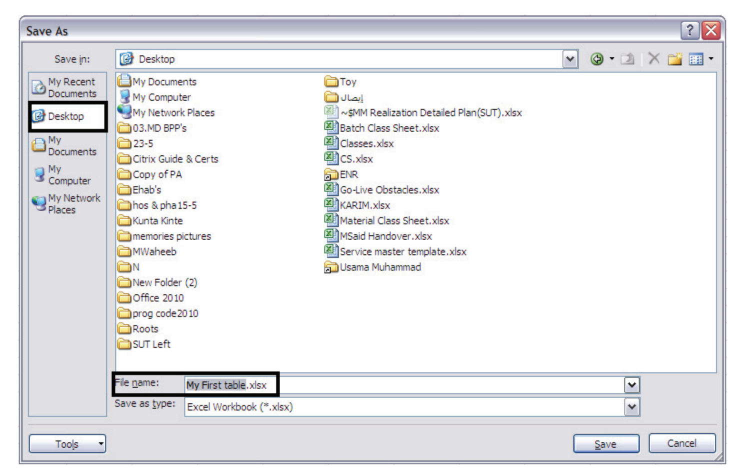
C	B	A	
الحالة الإجتماعية	السن	الإسم	1
متزوج	22	نسيم	2
متزوج	24	أسامة	3

في الصورة السابقة ستجد أنه قد تم اختيار ألوان الجدول افتراضياً من برنامج إكسل دون الرجوع إليك .. ولكي تقوم بتغيير تلك الألوان توجه إلي التبويب Design – تأكد من أنك تقف علي الجدول – ستظهر لك مجموعة من الأشكال المختلفة لجدول .. قم بالضغط علي أحد الأشكال لكي يتم تطبيقه علي الجدول الخاص بك ..



حفظ ملف الإكسل :

عندما تقوم بإنشاء ملف جديد أو تقوم بفتح ملف قديم وتقوم بتغيير البيانات فيه .. يجب عليك حفظ الملف قبل غلقه ، وذلك من خلال الضغط علي الزر Save الموجود أعلي برنامج الإكسل .. ستظهر لك الشاشة التالية لتحديد مكان حفظ الملف ..



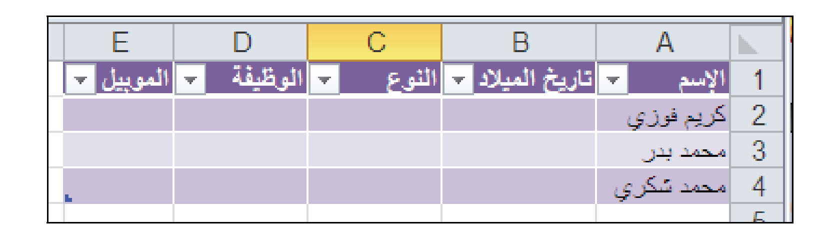
قم بكتابة اسم الملف ثم قم باختيار المكان الذي تريد حفظ الملف إليه ،. في النهاية اضغط علي الزر Save لحفظ الملف في المكان الذي حددته .

نوع البيانات للخلايا

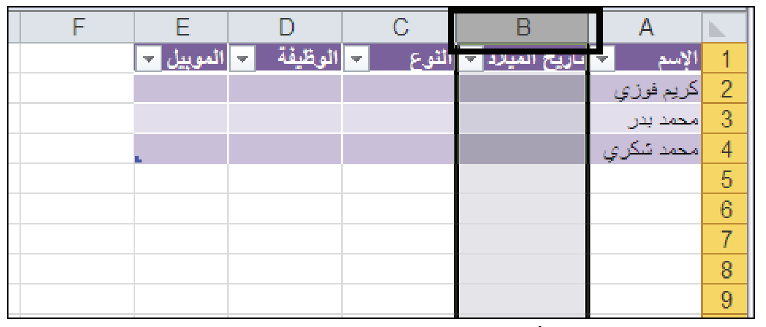
كل خليه أو كل عمود يمكن أن تضبط له نوع بيانات معين .. نوع البيانات يعبر عن البيانات التي يحتويها .. الأمثلة التالية تعبر عن أنواع البيانات :

1. رقم Number
2. نص Text
3. تاريخ Date
4. عملة Currency

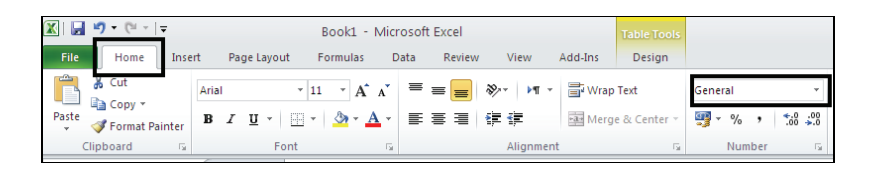
- سنقوم الآن بشرح كيفية اختيار نوع بيانات لعمود كامل .. قم أولاً بتصميم الجدول التالي ..



ثم قم بتحديد العمود "تاريخ الميلاد" وذلك من خلال الضغط بالزرالأيسر للفارة علي الحرف B .. أنظر الصورة التالية :



نوع البيانات يظهر في التبويب Home أنظر الصورة التالية :

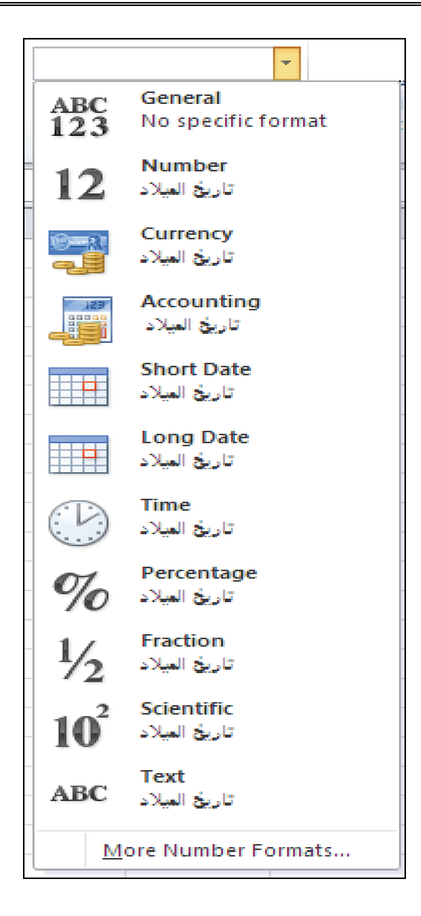


في الصورة السابقة ستجد أن نوع البيانات هو General وهذا يعني أن الخلية تقبل أي نوع من البيانات .. لتغيير نوع البيانات توجه إلي التبويب Home ستجد حقل مكتوب به General .. أنظر الصورة التالية :



يكفي أن تضغط علي الزر الصغير لتظهر لك قائمة بكافة أنواع البيانات التي يمكنك اختيارها .. تابع الصفحة التالية :

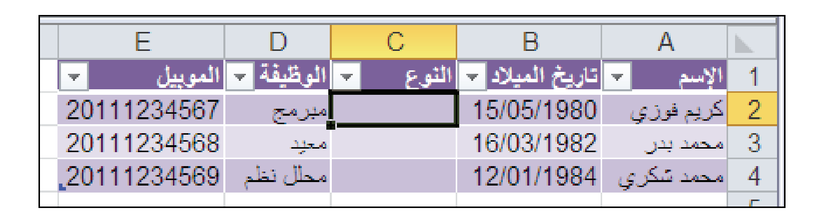
عندما تضغط علي السهم الصغير لرؤية القائمة المنسدلة لأنواع البيانات ستظهر لك هذه القائمة محتوية علي أنواع البيانات التي تستطيع اختيارها .. في حالتنا هذه سنختار Short Date ..



سيظهر الآن نوع البيانات Date بدلاً من General .. أنظر الصورة التالية ..



الآن قم بإدخال التاريخ كما تري في الصورة التالية :



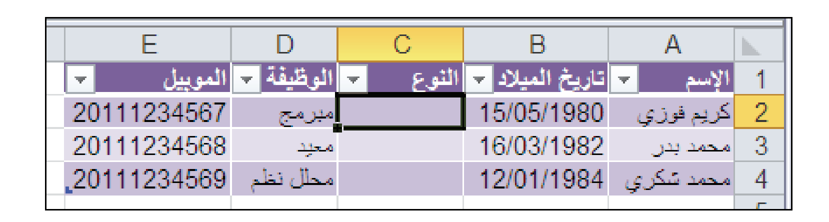
	A	B	C	D	E
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل
2	كريم فوزي	15/05/1980		مبرمج	20111234567
3	محمد بدر	16/03/1982		معيد	20111234568
4	محمد شكري	12/01/1984		محلل نظم	20111234569

النسخ :

هناك نوعين من النسخ في الإكسل .. النوع الأول هو **النسخ الثابت** Copy Cells وهذا النوع يسمح لك بنسخ البيانات كما هي دون تغيير .. أما النوع الثاني **النسخ المسلسل** Fill Series يقوم بنسخ الخلايا بتسلسل معين .. تابع السطور التالية لتفهم النوعين ..

النسخ الثابت :

في عمود "النوع" قم بكتابة "ذكر"

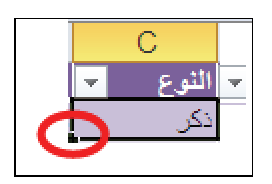


	A	B	C	D	E
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل
2	كريم فوزي	15/05/1980		مبرمج	20111234567
3	محمد بدر	16/03/1982		معيد	20111234568
4	محمد شكري	12/01/1984		محلل نظم	20111234569

أنظر الصورة التالية .. ستجد أنني قمت بكتابة "ذكر" ..

	A	B	C	D	E
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567
3	محمد بدر	16/03/1982		معيد	20111234568
4	محمد شكري	12/01/1984		محلل نظم	20111234569

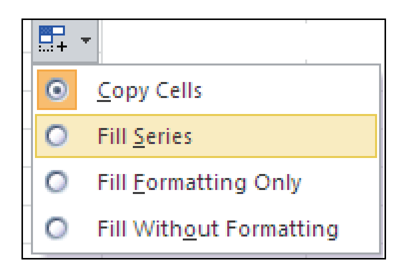
الآن لنفترض أننا نريد نسخ كلمة ذكر لبقية الموظفين بدلاً من أن نكتبها كل مرة .. يمكنك تنفيذ ذلك بسهولة من خلال الضغط علي المربع الأسود الصغير الموجود أدني يسار الخلية .. وسحبه لأسفل علي الخلايا المراد نسخ "ذكر" إليها ..



أنظر الصورة التالية .. لترى نتيجة تنفيذ الأمر ..

	A	B	C	D	E
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569

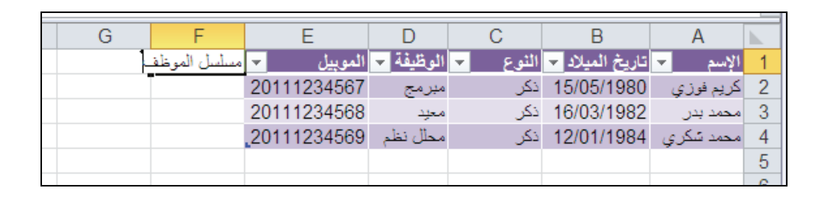
لتتأكد أن البرنامج قام بنسخ هذه الخلايا "نسخ ثابت" اضغط علي الزر الصغير الذي يظهر في الشاشة السابقة ، ستظهر لك القائمة التالية بعد ضغطك علي الزر الصغير .. سترى أن الأكسل قام باختيار Copy Cells بدلاً عنك ..



النسخ المسلسل

يصلح هذا النوع مع التواريخ والأرقام .. حيث يقوم البرنامج بملئ سلسلة تبدء من الرقم الذي تنسخه وتنتهي بعدد الخلايا التي تنسخ إليها فمثلاً لو أنك تقوم بنسخ رقم الموظف نسخ مسلسل .. حيث يبدء أول موظف بالرقم 112.. وهناك أربعة موظفين سوف تقوم بنسخ الرقم نسخ مسلسل .. سيقوم برنامج الإكسل بعمل سلسة تبدء من 112 وتنتهي بـ 115 .. أي أربعة موظفين .. تابع التالي ..

قم بإنشاء عمود جديد "مسلسل الموظف" .. وذلك بالذهاب إلي نهاية الجدول وكتابة النص "مسلسل الموظف" ثم الضغط Enter .

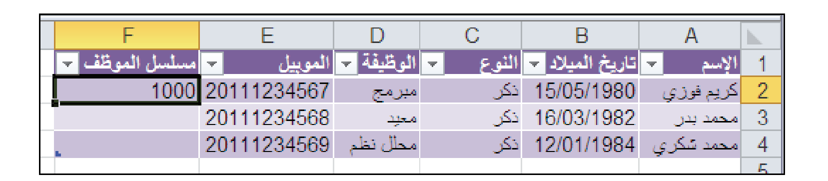


	A	B	C	D	E	F	G
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل	مسلسل الموظف	
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567		
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568		
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569		
5							

ستجد أن البرنامج تلقائياً قام باضافة "مسلسل الموظف" إلي الجدول :

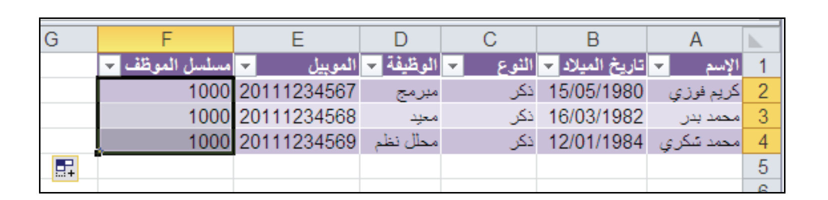
	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل	مسلسل الموظف
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567	
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568	
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569	
5						

قم بكتابة الرقم 1000 كأول رقم مسلسل لأول موظف .. ثم قم بالضغط علي المربع الأسود الصغير وسحبه لأسفل للموظفين الاثنين الباقيين ..



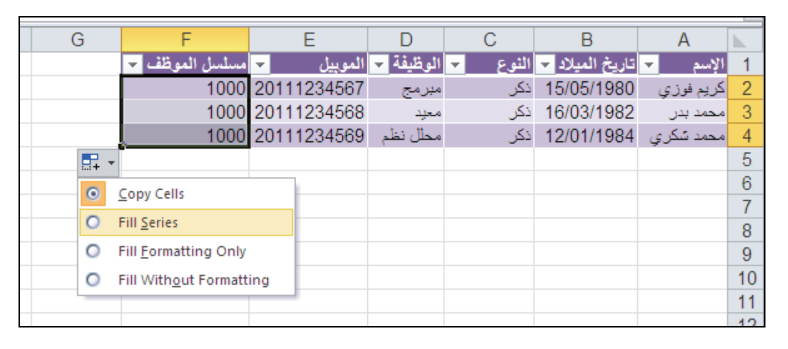
	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل	مسلسل الموظف
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567	1000
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568	
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569	
5						

نتيجة تنفيذ الخطوات السابقة هي أنك ستجد أن الرقم "1000" قد تم تكراره دون أن يزداد تلقائياً ..



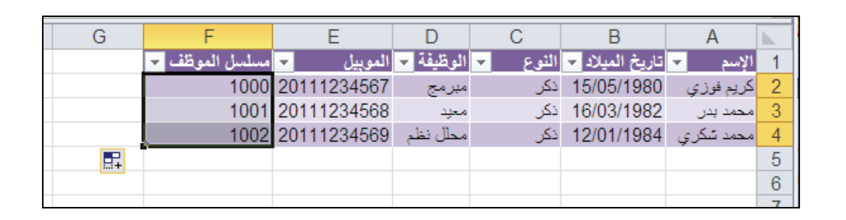
	A	B	C	D	E	F	G
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل	مسلسل الموظف	
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567	1000	
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568	1000	
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569	1000	
5							

ولتنفيذ الزيادة التلقائية .. اضغط علي الزر الصغير ثم اختار Fill Series من القائمة التي ستظهر.. أنظر الصورة التالية :



	A	B	C	D	E	F	G
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل	مسلسل الموظف	
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567	1000	
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568	1000	
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569	1000	

عند تنفيذ السابق ستجد أن الأرقام قد تم زيادتها تلقائياً .. أنظر الصورة التالية ..

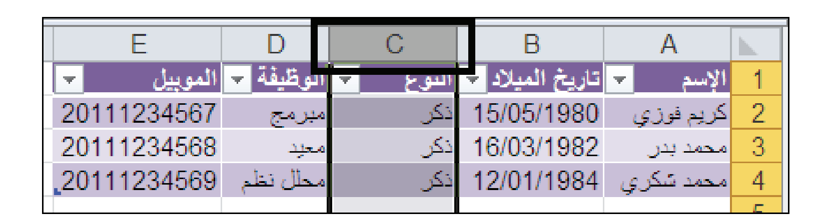


	A	B	C	D	E	F	G
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل	مسلسل الموظف	
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567	1000	
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568	1001	
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569	1002	

إضافة قائمة اختيار إلي الخلية :

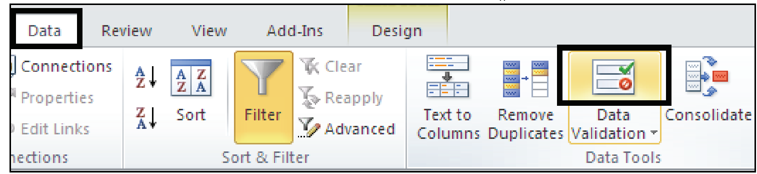
قائمة الاختيار يمكن إستخدامها للخلايا التي يكون لها قيمة معينة من قائمة فمثلاً الحالة الإجتماعية (أعزب – مطلق - أرمل) أو النوع (ذكر - أنثي) قبل من أن تقوم بكتابة كلمة "ذكر" أو "أنثي" لكل موظف يمكنك اختيار النوع .. لتنفيذ ذلك تابع الخطوات التالية ..

قم أولاً بتحديد العمود الذي تريد تطبيق قائمة الاختيار عليه ..وذلك بالضغط علي الحرف الأبجدي بالزر الأيسر للفارة .. أنظر الصورة التالية ..



	A	B	C	D	E
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569

الآن توجه إلي التبويب Data ثم اضغط علي Data Validation .. أنظر الصورة التالية ..



ستظهر لك نافذة Data Validation والتي ستتيح لك أن تقوم بتحويل خلية بيانات إلي قائمة اختيار .. ولكن قبل أن نستكمل كيفية تحويل خلية "النوع" إلي قائمة اختيار دعني اشرح لك الأنواع المختلفة في قوائم الاختيار ..

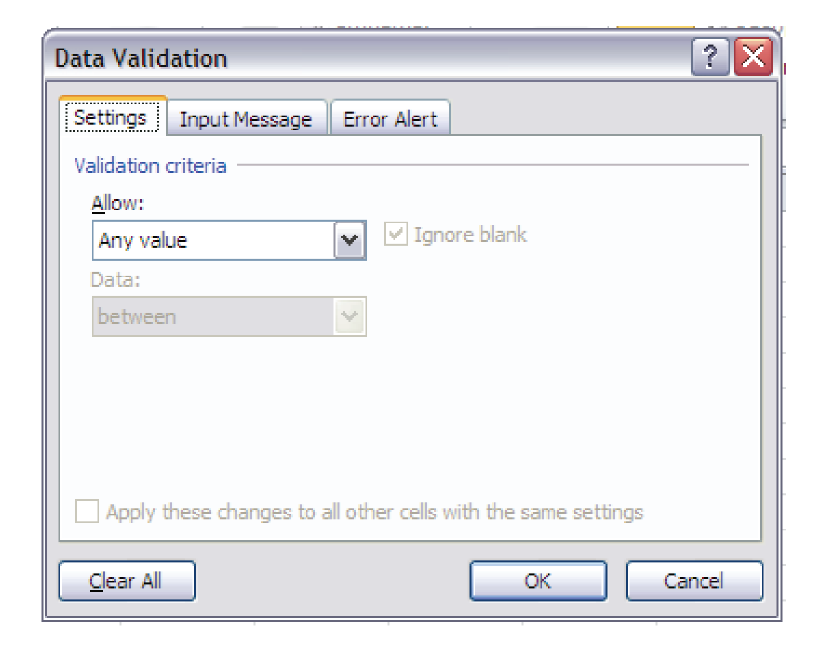
النافذة Data Validation :

تعتبر خاصية معايير التأكد Validation Criteria من أهم خصائص الخلايا والتي تهتم بتناسق البيانات والتأكيد علي وحدتها .. فلنفترض مثلاً أنك بدلاً من أن تدخل كلمة "ذكر" أدخلت كلمة "انثى" وهذا يعني أنك لو أردت أن تقوم بعمل تحليل عن أعداد الذكور والأناث لن يظهر الموظف الذي قمت بكتابة نوع خطأ ..

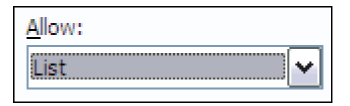
- يمكنك أن تستخدم قائمة اختيار إما ثابتة أو متغيرة .. ولكل منهم إستخدام معين ..

1. القائمة الثابتة : تستخدم في حالة أن الإختيارات التي نريد الاختيار منها في قائمة محددة ومعروفة وقليلة نوعاً ما ولا يتم التعديل عليها بالحذف أو بالإضافة بشكل متكرر .. وهذا النوع ينطبق علي (الحالة الإجتماعية أو النوع)
2. القائمة المتغيرة : تستخدم في حالة أن الإختيارات التي نريد الاختيار منها في قائمة غير محددة أو غير معروفة و يتم التعديل عليها بالحذف أو بالإضافة بشكل متكرر .. وهذا النوع ينطبق علي خلايا مثل (المدير المباشر)

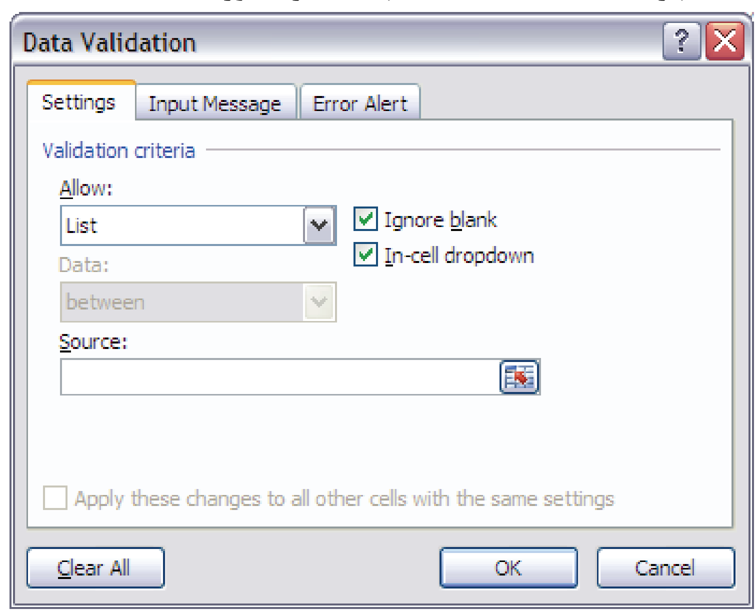
نعود الآن إلي مثالنا الخاص بنوع الموظف .. لكي نستطيع تطبيق قائمة الاختيار تأكد أولاً أنك قد قمت بفتح نافذة Data Validation وذلك بالتوجه إلي التبويب Data ثم الضغط علي Validation كما ذكرنا سابقاً ... فتظهر لك الشاشة التالية ..



قم باختيار List من الخانة Allow .. أنظر الصورة التالية :



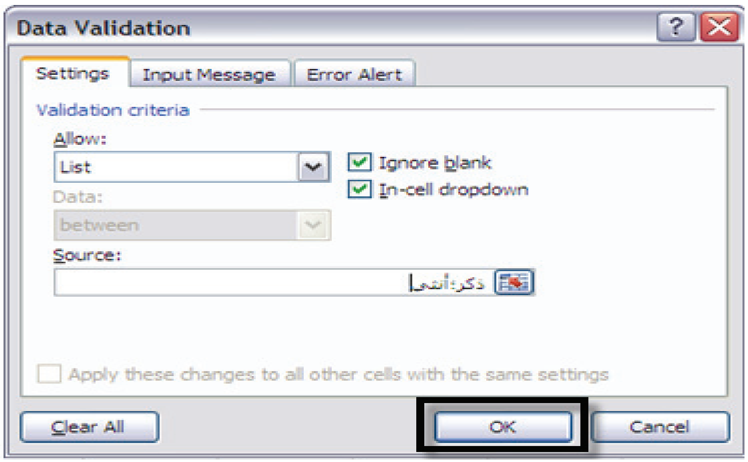
بعد إختيارك لـ List ستظهر لك خانة Source أسفلها .. أنظر الصورة التالية :



قم بكتابة " ذكر؛أنثي" في خانة Source .. لاحظ أن بين كلمة ذكر وكلمة أنثي هناك فاصلة منقوطة " ؛ "

ذكر؛أنثي

بعد أن تنتهي من كتابة الإختيارات .. قم بالضغط علي الزر Ok أنظر الصورة التالية ..



الآن عندما تضغط علي خلية النوع لأي موظف ستظهر لك أيقونة صغيرة علي يسار الخلية بسهم صغير ..
أنظر الصورة التالية :

	A	B	C	D	E
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مج	20111234567
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569
5					

وعند الضغط علي هذا السهم الصغير ستظهر لك القائمة الصغيرة التي صممناها .. أنظر الصورة التالية ..

	A	B	C	D	E
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	د	20111234568
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر أنثى	ل نظم	20111234569
5					

كما تلاحظ في الصورة السابقة يمكنك اختيار "ذكر" أو "أنثي" ..

حساب السن :

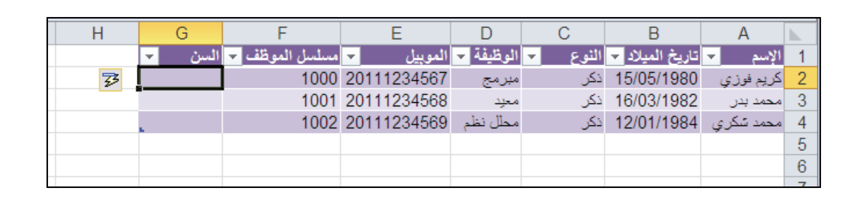
عندما يتم تعيين موظف جديد يكتب الموظف في استمارة التعيين تاريخ ميلاده وسنه .. وهنا تقع المشكلة .. حيث أن لو قمنا بإدخال سن الموظف الموجود في استمارة التعيين في الجدول سيكون سن ثابت في حين أن هناك استمارات قد تم تسجيلها منذ ثلاث سنوات أو منذ عشر سنوات .. فكيف يمكن تعديل السن تلقائياً معتمداً علي تاريخ الميلاد والعام الحالي ؟ .. يمكننا معرفة سنه من خلال طرح العام الحالي من عام الميلاد .. ولكن نحن نريد أن يتم ذلك أوتوماتيكياً وسيكون ذلك من خلال استخدام معادلة بسيطة .

ملحوظة :

سيتم عرض مفهوم المعادلات وكيفية تطبيقها في فصل المعادلات .

إضافة معادلة لحساب السن :

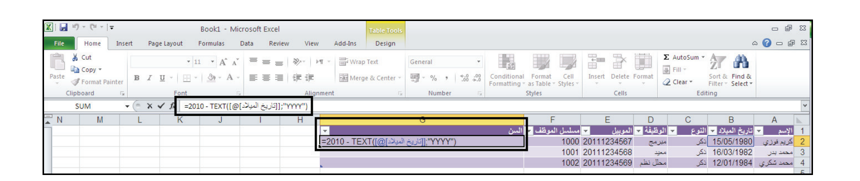
قم أولاً بإدخال عمود جديد "السن" .. أنظر الصورة التالية ..



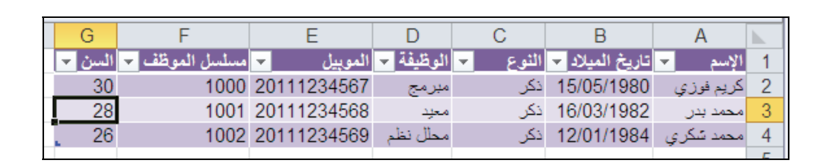
	A	B	C	D	E	F	G
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل	مسلسل الموظف	السن
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567	1000	
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568	1001	
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569	1002	

ثم قم بكتابة الكلمات التالية في خانة السن الخاصة بأول موظف :

=2010 - TEXT([@[تاريخ الميلاد]];"YYYY")

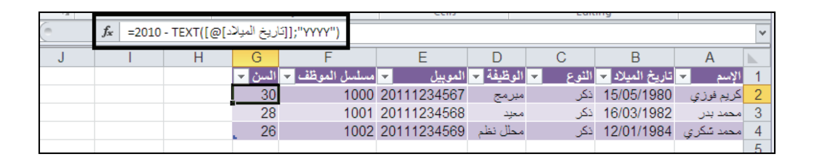


الآن بعد أن تنتهي من كتابة المعادلة السابقة وتضغط Enter سيتم تطبيق نتيجة المعادلة علي الموظف الأول بل وباقي الموظفين ..



	A	B	C	D	E	F	G
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل	مسلسل الموظف	السن
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567	1000	30
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568	1001	28
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569	1002	26

وعندنا تقف علي أي خلية سن لأي موظف ستلاحظ أن المعادلة الخاصة بها تظهر في خانة FX وهي خانة المعادلات في برنامج Excel ..



	A	B	C	D	E	F	G
1	الإسم	تاريخ الميلاد	النوع	الوظيفة	الموبيل	مسلسل الموظف	السن
2	كريم فوزي	15/05/1980	ذكر	مبرمج	20111234567	1000	30
3	محمد بدر	16/03/1982	ذكر	معيد	20111234568	1001	28
4	محمد شكري	12/01/1984	ذكر	محلل نظم	20111234569	1002	26

معادلة حساب السن دون إدخال العام الحالي :

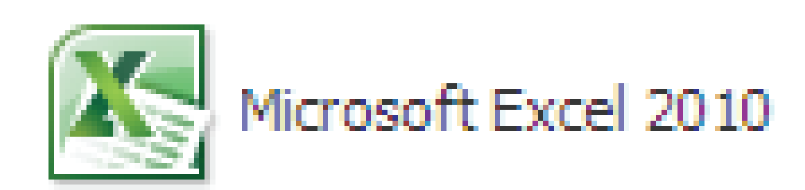
هنا يأتي سؤال في الأذهان !! .. ماذا لو فتحنا هذا الجدول في عام 2011 ؟؟ هل سيكون السن نفس السن ؟؟ نعم سيكون نفس السن .. لا تقلق فيمكنك بكل سهولة تعديل المعادلة السابقة بحيث تجعل برنامج الإكسل يرجع بقيمة العام الحالي ومن ثم تطبيق عملية طرح العام الحالي من عام الميلاد دون كتابة عام ثابت ..

=TEXT(TODAY();"YYYY")-TEXT([@[تاريخ الميلاد]];"YYYY")

الفصل الثالث

Columns, Rows And Cells

الأعمدة والصفوف والخلايا



الفصل الثالث

الأعمدة والصفوف والخلايا

إدراج أو حذف خلايا و صفوف وأعمدة :

يمكنك إدراج خلايا فارغة إلى أعلى أو إلى يمين الخلية النشطة (الخلية النشطة : هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة . يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة . يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة .) في ورقة باختيار العمل (ورقة باختيار العمل : هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها . وتسمى أيضاً جدول البيانات . تتكون ورقة باختيار العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة ؛ يتم تخزين ورقة باختيار العمل دوماً في ملف .) ، مع القيام بإزاحة الخلايا الأخرى الموجودة في نفس العمود إلى أسفل أو تلك الموجودة في نفس الصف إلى اليمين . وبالمثل ، يمكنك إدراج صفوف فوق صف وأعمدة يمين عمود . كما يمكنك إزالة خلايا وصفوف وأعمدة .

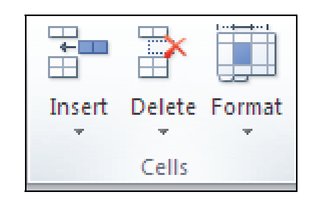
انتبه :

يحتوي Microsoft Office Excel 2007 على صفوف وأعمدة أكثر من تلك الموجودة في السابق مع الحدود التالية الجديدة : 18.278 بعرض يبلغ من (A to ZZZ) عمود وطول صف يبلغ 1.048.576.

إدراج خلايا فارغة في ورقة باختيار عمل :

حدد الخلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا الذي تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة به . حدد نفس عدد الخلايا التي تريد إدراجها . فمثلاً ، لإدراج خمس خلايا فارغة ، تحتاج إلى تحديد خمس خلايا .

في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق السهم الموجود بجوار Insert**إدراج** ، ثم أنقر فوق Insert Cells **إدراج خلايا** .



انتبه :

كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة .

في مربع **الحوار** Insert **إدراج** ، أنقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه .

انتبه :

عند إدراج خلايا في ورقة باختيار العمل ، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقًا لـذلك سـواءً كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي : هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة . إذا قمت بنسخ الصيغة ، يتم ضبط المرجع تلقائيـاً . يأخذ المرجع النسبي الشكل A1.) أو مطلقة . نفس الشيء يحدث عند حذف خلايا ، عدا ما يتم حذفـه مـن الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرةً . إذا أردت ضبط المراجع تلقائيا ، فإنه يحـسن اسـتخدام مراجـع النطاق في الصيغ إن لزم ، بدلاً من تحديد خلايا مفردة .

يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ عن طريق نسخها أو قصها ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريد لصقها فيه ، ثم أنقر فوق Insert Copied Cells **إدراج خلايا منسوخة** أو **فوق** Insert Cut Cells **إدراج خلايا مقصوصة** في القائمة المختصرة..

تلميحات :

لتكرار عملية إدراج خلية بسرعة ، أنقر فوق المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه ، ثم اضغط CTRL+Y .

إذا كان هناك تنسيق ، يمكنك استخدام خيارات الإدراج لاختيار طريقة تعيين تنسيق الخلايا المدرجة .

إدراج صفوف في ورقة باختيار عمل :

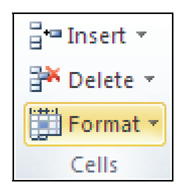
قم بأحد الإجراءات التالية :

لإدراج صف مفرد ، حدد الصف أو الخلية أعلى الصف الذي تريد إدراج صف جديد به . على سبيل المثال ، لإدراج صف جديد أعلى الصف 5 ، أنقر فوق أية خلية في الصف 5.

لإدراج صفوف عديدة حدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي تريد إدراج الصفوف فيه . حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها . على سبيل المثال ، قد تحتاج لإدراج ثلاث صفوف جديدة ، تحديد ثلاث صفوف .

لإدراج صفوف غير متجاورة ، قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف .

في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق السهم الذي **بجوار** Insert إدراج ، ثم أنقر **فوق** Insert**باختيار** Rows إدراج صفوف ورقة باختيار .



انتبه :

ويمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة .

انتبه :

عند إدراج صفوف في ورقة باختيار العمل ، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقًا لذلك ، سواءً كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي : هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة . إذا قمت بنسخ الصيغة ، يتم ضبط المرجع تلقائياً . يأخذ المرجع النسبي الشكل A1 .) أو مطلقة . نفس الشيء يحدث عند حذف صفوف ، عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرةً . إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً ، فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم ، بدلاً من تحديد خلايا مفردة .

تلميحات :

لتكرار عملية إدراج صف بسرعة ، أنقر فوق المكان الذي تريد إدراج الصف فيه ، ثم اضغط CTRL+Y .

إذا كان هناك تنسيق ، يمكنك استخدام خيارات الإدراج لاختيار طريقة تعيين تنسيق الصفوف المدرجة .

إدراج أعمدة في ورقة باختيار عمل :

قم بأحد الإجراءات التالية :

لإدراج عمود مفرد حدد العمود أو الخلية في العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه . فمثلاً ، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B ، أنقر فوق خلية في العمود B .

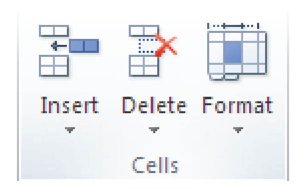
لإدراج أعمدة متعددة حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه . حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها . على سبيل المثال ، قد تحتاج لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة ، تحديد ثلاثة أعمدة .

لإدراج أعمدة غير متجاورة ، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق السهم الذي بجوار Insert إدراج ، ثم أنقر فوق Insert **باختيار** Columns إدراج أعمدة ورقة باختيار .



انتبه :

كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة .

انتبه :

عند إدراج أعمدة في ورقة باختيار العمل ، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقًا لذلك ، سواءً كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي) هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة . إذا قمت بنسخ الصيغة ، يتم ضبط المرجع تلقائياً . يأخذ المرجع النسبي الشكل A1.) أو مطلقة . نفس الشيء يحدث عند حذف أعمدة ، عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرةً . إذا أردت ضبط المراجع تلقائيًا ، فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم ، بدلاً من تحديد خلايا مفردة .

تلميحات :

لتكرار عملية إدراج عمود بسرعة ، أنقر فوق المكان الذي تريد إدراج العمود فيه ، ثم اضغط CTRL+Y .

إذا كان هناك تنسيق ، يمكنك استخدام خيارات الإدراج لاختيار طريقة تعيين تنسيق الأعمدة المدرجة .

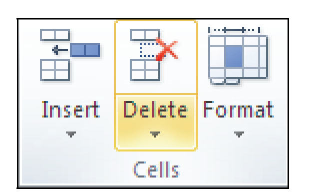
حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة :

حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، قم بأحد الإجراءين التاليين :



لحذف خلايا ، أنقر فوق السهم المجاور لـحذف ، ثم أنقر فوق Delete Cells **حذف خلايا**
لحذف صفوف محددة ، أنقر فوق السهم المجاور لـ Delete **حذف** ، ثم أنقر فوق Delete**باختيار** Rows **حذف صفوف ورقة باختيار** .
لحذف أعمدة محددة ، أنقر فوق السهم المجاور لـ Delete **حذف** ، ثم أنقر **فوق** Delete**باختيار** Columns **حذف أعمدة الورقة باختيار** .

انتبه :

يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق Cells **خلايا أو** Rows **صفوف** أو Columns **أعمدة** محددة ، وأنقر فوق حذف في القائمة المختصرة ، ثم أنقر فوق الخيار الذي تريده .

إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) خلايا ، ففي مربع الحوار حذف ، أنقر فوق إزاحة الخلايا لليسار أو إزاحة الخلايا لأعلى أو صف بأكمله أو عمود بأكمله .

إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة ، فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائيًا إلى أعلى أو إلى اليمين .

تلميحات :

لتكرار حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة بسرعة ، حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة المجاورة ، ثم اضغط CTRL+Y .
يمكنك ، إن لزم الأمر ، استعادة البيانات المحذوفة مباشرةً بعد حذفها . ضمن قائمة شريط الأدوات وصول سريع ، أنقر فوق تراجع عن الحذف ، أو اضغط CTRL+Z .

انتبه :

يؤدي الضغط على DELETE إلى حذف محتويات الخلايا المحددة فقط ، وليس الخلايا نفسها .
يحتفظ Microsoft Office Excel بالصيغ محدثة عن طريق ضبط المراجع في الخلايا المُزاحة لإظهار مواقعها الجديدة . رغم ذلك ، تعرض الصيغ التي ترجع إلى خلايا محذوفة قيمة الخطأ #REF! .

تحرير محتويات خلية :

من داخل الخلية . كما يمكنك تحريرها من شريط الصيغ (شريط الصيغ : هو الـشريط الموجـود أعلـى إطـار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططـات Charts . يعـرض الـشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة.).

انتبه :

عندما تكون في وضع التحرير ، ستكون بعض أوامر الشريط غير نشطة ولن يكون بإمكانك استخدامها .

لوضع محتويات الخلية في وضع التحرير :

قم بأحد الإجراءين التاليين :

-أنقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها .

-أنقر فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها . ثم أنقر فوق أي مكان من شريط الصيغ .

يؤدي ذلك إلى وضع مؤشر الإدراج في الخلية .

انتبه :

لنقل مؤشر الإدراج إلى نهاية محتويات الخلية ، أنقر فوق الخلية واضغط F2 .

قم بأي مما يلي :

لحذف أحرف ، أنقر فوق الموضع الذي تريد حذفها منه ، ثم اضغط BACKSPACE ، أو حددها ، ثم اضغط DELETE .

لإدراج أحرف ، أنقر فوق الموضع الذي تريد إدراجها فيه ، ثم اكتب الأحرف **ال**New جديدة .

لاستبدال أحرف معينة ، حددها ، واكتب بعد ذلك الأحرف الجديدة .

لتشغيل وضع الكتابة فوق والذي يتم فيه استبدال الأحرف الموجودة بأخرى جديدة أثناء الكتابة ، اضغط INSERT.

انتبه :

يمكن تشغيل وضع الكتابة الفوقية أو إيقاف تشغيله عندما تكون في وضع التحرير . فعند تشغيل وضع الكتابة الفوقية ، يتم تمييز الحرف الموجود يسار مؤشر الإدراج في شريط الصيغ ، وسيتم الكتابة فوقه عندما تقوم بالكتابة .

لبدء سطر جديد للنص عند نقطة معينة في خلية ، أنقر حيث تريد فصل السطر ، ثم اضغط ALT+ENTER.

لإدخال التغييرات ، اضغط ENTER .

انتبه :

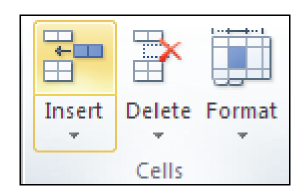
يمكنك ، قبل الضغط على ENTER ، إلغاء أية تغيرات قمت بإجرائها عن طريق الضغط على ESC . و بعد ضغط ENTER ، يمكنك إلغاء أية تغييرات قمت بإجرائها عن طريق النقر فوق تراجع في شريط أدوات الوصول السريع .

انتبه :

احتوائها على بيانات بها تنسيق أرقام و أكبر من عرض العمود . لعرض النص بأكمله يجب زيادة عرض العمود .

تغيير عرض العمود :

أنقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها ، في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق** .



أسفل حجم الخلية ، **قم بإحدى الإجراءات التالية :**

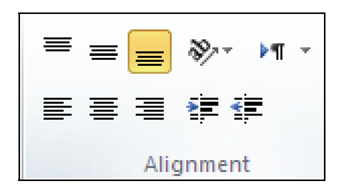
لملائمة النص بالكامل في الخلية ، أنقر فوق AutoFit Column Width **احتواء تلقائي لعرض الأعمدة** .

لتحديد عرض أكبر للعمود ، أنقر فوقColumns Width **عرض العمود** ، ثم اكتب العرض الذي تريده من المربع Column Width **عرض العمود** .

يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق التفاف النص .

التفاف النص في إحدى الخلايا :

أنقر فوق الخلية التي تريد التفاف النص بها ، في علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة Alignment**محاذاة** ، أنقر **فوق**Wrap Text التفاف النص .



انتبه :

إذا كان النص عبارة عن كلمة واحدة طويلة ، لن تلتف الأحرف ؛ يمكنك توسيع العمود أو تصغير حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله . في حالة عدم ظهور النص بالكامل بعد استخدام التفاف النص ، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع الصف . في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells خلايا ، أنقر فوق Format **تنسيق** ، ثم تحت Cell Size **حجم الخلية** ، أنقر **فوق**AutoFit Row Height **ملائمة تلقائية للصف** .

تحريك المؤشر بعد إدخال بيانات :

بعد إدخال بيانات في خلية ورقة باختيار عمل ، يمكنك الضغط على المفتاح ENTER أو TAB أو أي مفتاح سهم لتحريك المؤشر إلى خلية مجاورة أخرى .

اضغط على هذا المفتاح	لتحريك المؤشر
ENTER	خلية واحدة لأسفل . الاتجاه الافتراضي هو أسفل ، إلا أنه يمكنك تغيير اتجاه تحريك المؤشر من مربع الحوار Options خيارات من الزر File ملف الموجود أعلي برنامج إكسل ثم Options خيارات ثم خيارات متقدمة Advancedأسفل تحرير الخيارات. **انتبه :** في حالة تحديد نطاق أو مجموعة من النطاقات ، يؤدي الضغط على المفتاح ENTER إلى تحريك المؤشر داخل هذا النطاق أو مجموعة النطاقات فقط.
TAB أو SHIFT+TAB	إلى الخلية المجاورة على اليمين أو اليسار . بالنسبة للمفتاح TAB ، لا يمكنك تغيير اتجاه تحريك

	المؤشر. **انتبه :** في حالة تحديد نطاق أو مجموعة من النطاقات ، يؤدي الضغط على المفتاح TAB أو SHIFT+TAB إلى تحريك المؤشر داخل هذا النطاق أو مجموعة النطاقات فقط . في حالة استخدام المفتاح TAB لتحريك المؤشر إلى اليمين والمفتاح ENTER لتحريك المؤشر إلى أسفل ، سيتحرك المؤشر أسفل الخلية الأولى في الصف الحالي والتي تتضمن نصًا.
أي مفتاح سهم	إلى الخلية المجاورة في اتجاه السهم . **انتبه :** في حالة تشغيل المفتاح SCROLL LOCK ، يتم تحريك الورقة باختيار بأكملها بمقدار خلية واحدة في اتجاه مفتاح السهم الذي يتم الضغط عليه . لا يمكن استخدام مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر داخل نطاق محدد حيث يعمل الضغط على أي مفتاح سهم على إلغاء التحديد.

التراجع عن إجراء أو إعادته أو تكراره :

يمكنك التراجع عن ما يصل إلى 100 إجراء وإعادته في Microsoft Office Excel ، حتى بعد القيام بحفظ ورقة باختيار العمل . ويمكنك إعادة القيام بتلك الإجراءات مهما بلغت عدد المرات التي تريدها .

التراجع عن الإجراء أو الإجراءات الأخيرة التي قمت بها :

للتراجع عن إجراء :

قم بإجراء أو أكثر مما يلي :

-أنقر فوق تراجع على شريط الأدوات الوصول السريع .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Z .

للتراجع عن عدة إجراءات مرة واحدة ، -- -أنقر فوق السهم إلى جانب تراجع ، حدد من القائمة الإجراءات التي تريد التراجع عنها ، ثم أنقر بعد ذلك فوق القائمة .

يعكس Excel كافة الإجراءات المحددة .

لإلغاء إدخال ما في خلية أو في شريط الصيغة (شريط الصيغ : هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات Charts . يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة .) قبل ضغط ENTER ، اضغط ESC .

انتبه :

لا يمكن التراجع عن بعض الإجراءات ، مثل النقر فوق الأمر الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، أو حفظ ملف . إذا لم تتراجع عن هذا الإجراء ، يتغير الأمر تراجع إلى لا يمكن التراجع .

يمكن لوحدات الماكرو إزالة كافة العناصر من القائمة تراجع .

إعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها :

لإعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها ، أنقر فوق إعادة على شريط الأدوات الوصول السريع .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Y .

انتبه :

عند إعادة كافة الإجراءات التي لم يتم تنفيذها ، يتحول الأمر إعادة إلى تكرار .

تكرار الإجراء الأخير :

لتكرار الإجراء الأخير ، أنقر فوق تكرار من شريط أدوات الوصول السريع .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Y .

انتبه :

لا يمكن تكرار بعض الإجراءات ، مثل استخدام إحدى الدالات في خلية . إذا لم تتمكن من تكرار الإجراء الأخير ، يتحول الأمر تكرار إلى لا يمكن التكرار .

تغيير عرض العمود وارتفاع الصف :

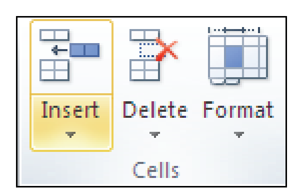
0 (صفر) إلى 255 . تمثل هذه القيمة عدد الأحرف التي يمكن عرضها في خلية تـم تنـسيقها بواسـطة خـط قياسي (الخط القياسي) هو الخط الافتراضي لنصوص أوراق العمل . يحدد الخـط القياسـي الحـد الافتراضـي لنمط الخلية "عادي" .) . يكون عرض العمود الافتراضي هو 8.43 حرف. إذا تم تعيين عرض العمود إلـى 0 ، يتم إخفاء العمود .

يمكنك تعيين ارتفاع صف من 0 (صفر) إلى 409. تمثل هذه القيمة مقياس الارتفاع بالنقاط (نقطة واحدة تساوي تقريباً 72/1 بوصة) . يكون ارتفاع الصف الافتراضي هو 12.75 نقطة . إذا تم تعيين ارتفاع الصف إلى 0 ، يتم إخفاء الصف .

تعيين عرض معين لعمود :

حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها .

في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق** .



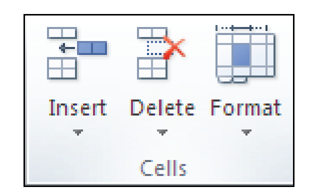
أسفل حجم الخلية ، أنقر **فوق** Column Width **عرض العمود** .

في المربع Column Width **عرض العمود** ، اكتب القيمة التي تريدها .

تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات :

حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها .

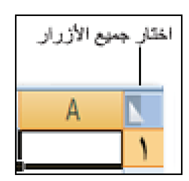
في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق** .



أسفل حجم الخلية ، أنقر **فوق** AutoFit Column Width احتواء تلقائي لعرض العمود .

انتبه :

لإجراء احتواء تلقائي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة باختيار العمل سريعاً ، أنقر فوق الزر تحديد الكل ثم أنقر نقراً مزدوجاً فوق أي حد موجود بين عنواني عمودين .



مطابقة عرض العمود بعمود أخر :

- حدد خلية في العمود .
- في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Clipboard **حافظة** ، أنقر **فوق** Copy **نسخ** ثم حدد العمود الهدف .

- في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Clipboard **حافظة** ، أنقر فوق السهم **أسفل** Paste **لصق** ثم أنقر **فوقٍ** Paste Special **لصق خاص** .
- أسفل لصق ، حدد عرض الأعمدة .

تغيير العرض الافتراضي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة باختيار عمل أو ملف

تشير قيمة عرض العمود الافتراضي إلى متوسط عدد أحرف الخط القياسي الذي يتم احتوائها في خلية .
يمكنك تحديد رقم مختلف لعرض العمود الافتراضي لورقة باختيار عمل أو لملف .

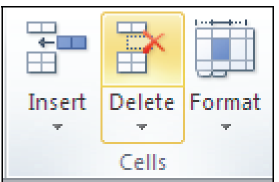
قم بأحد الإجراءات التالية :

لتغيير عرض العمود الافتراضي لورقة باختيار عمل ، أنقر فوق علامة تبويب الورقة باختيار الخاصة به .
لتغيير عرض العمود الافتراضي للملف بأكمله ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة **تبويب** Page Layout ورقة باختيار ، ثم أنقر فوق تحديد كافة الأوراق باختيارs ضمن القائمة المختصرة (قائمة مختصرة : قائمة

تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معيّن . لعرض قائمة مختصرة ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10 . (.

Sheet3 Sheet2 Sheet1

في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق** .



أسفل حجم الخلية ، أنقر **فوق** Default Width **العرض الافتراضي** .

في المربع Standard Column Width **عرض العمود الافتراضي** ، اكتب قياس جديد.

انتبه :

إذا أردت تعريف عرض العمود الافتراضي لكافة الملفات وأوراق العمل الجديدة يمكنك إنشاء قالب ملف أو قالب ورقة باختيار عمل ، ثم إنشاء ملفات وورق عمل جديد لتلك الAvailable Templates قوالب .

للحصول على مزيد من المعلومات ، راجع إنشاء قالب .

تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس :

قم بأحد الإجراءات التالية :

لتغيير عرض عمود واحد ، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده .

إسحب لتغيير الحجم

	A	B	C
1			
2			
3			

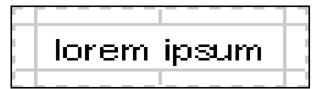
لتغيير عرض عدة أعمدة ، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها ، ثم اسحب الحد إلى يمين عنوان عمود محدد .

لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات ، حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها ، ثم أنقر نقراً مزدوجاً فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد .

لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة باختيار العمل ، أنقر فوق الزر تحديد الكل ، ثم اسحب الحد الخاص بها .

دمج خلايا أو تقسيم خلايا مدمجة :

عند دمج خليتين متجاورتين فأكثر أفقياً أو عمودياً ، تصبح الخلايا خلية واحدة كبيرة يتم عرضها عبر العديد من الأعمدة أو الصفوف . تظهر محتويات إحدى الخلايا في منتصف الخلية المدمجة (الخلية المدمجة : هي الخلية الناتجة عن ضم خليتين أو أكثر . مرجع الخلية المدمجة هو الخلية اليسرى العلوية في النطاق الأصلي المحدد .) ، كما هو مبين في المثال التالي .



يمكنك تقسيم خلية مدمجة إلى خلايا منفصلة مرة أخرى لكن لا يمكنك تقسيم خلية مفردة لم يتم دمجها .

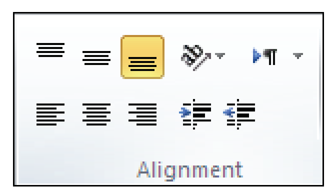
دمج الخلايا المتجاورة :

حدد خليتين متجاورتين أو أكثر تريد دمجهما .

انتبه :

تأكد من أن البيانات التي تريد عرضها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى من النطاق المحدد . ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية اليمنى في الخلية المدمجة . سيتم حذف كافة الخلايا الأخرى الخاصة بالنطاق المحدد .

في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Alignment **محاذاة** ، أنقر فوق Merge And Center **دمج وتوسيط** .



سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود ، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة . لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها ، أنقر فوق السهم إلى **جانب** Merge And Center **دمج وتوسيط** ، ثم أنقر بعد ذلك فوق Merge**دمج** أو Merge Cells **دمج الخلايا** .

انتبه :

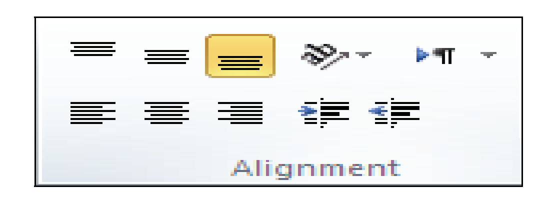
إذا لم يكن **الزر** Merge And Center **دمج وتوسيط** متوفراً ، فقد تكون الخلايا المحددة في وضع التحرير . لإلغاء وضع التحرير ، اضغط ENTER .

لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة ، قم بتحديد الخلية ، وأنقر فوق أي زر من أزرار المحاذاة في مجموعة Alignment **محاذاة** ضمن علامة التبويب Home **البداية** .

تقسيم خلية مدمجة :

حدد الخلية المدمجة .

عند تحديد أحد الخلايا المدمجة ، يظهر أيضاً **زر** Merge And Center **دمج وتوسيط** محددة في مجموعة Alignment **محاذاة** ضمن علامة التبويب Home **البداية** .



لتقسيم الخلية المدمجة ، أنقر فوقMerge and Center **دمج وتوسيط** .

ستظهر محتويات الخلية المدمجة في الخلية العلوية اليمنى لنطاق الخلايا المقسمة .

ضم محتوى الخلايا أو تقسيمها :

يمكنك ضم محتوى العديد من الخلايا وعرضها في خلية واحدة . كما يمكنك تقسيم محتوى إحدى الخلايا وتوزيعها على هيئة أجزاء مستقلة عبر خلايا أخرى .

ضم محتوى العديد من الخلايا في خلية واحدة :

يمكنك استخدام إحدى الصيغ باستخدام عامل تشغيل علامة الضم (&) لضم نص من خلايا عديدة في خلية واحدة .

حدد الخلية التي تريد ضم محتوى الخلايا الأخرى بها .

لبدء الصيغة ، اكتب =(

حدد الخلية الأولى التي تحتوي على النص المراد ضمه ، اكتب &" "& (مع وضع مسافة بين علامتي الاقتباس) ، ثم حدد بعد ذلك الخلية التالية التي تحتوي على النص المراد ضمه .

لضم محتوى أكثر من خليتين ، تابع تحديد الخلايا ، وتأكد من كتابة &" " & بين التحديدات ،. إذا لم ترغب في إضافة مسافة بين النص المنضم ، اكتب & بدلاً من &" "& . لإدراج فاصلة ، اكتب &" ، "& (مع وضع فاصلة يتبعها مسافة بين علامتي الاقتباس) .

لإنهاء الصيغة ، اكتب)
لعرض نتائج الصيغة ، اضغط ENTER .

انتبه :

كما يمكنك استخدام الدالة CONCATENATE لضم نص من خلايا عديدة في خلية واحدة .

مثال :

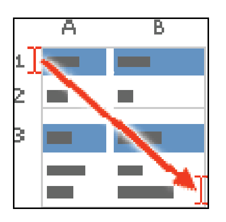
يبين المثال التالي لورقة باختيار العمل الصيغ المتاح استخدامها .
قد يكون المثال أسهل فهمًا ، إذا قمت بنسخه إلى ورقة باختيار عمل فارغة .

نسخ مثال :

قم بإنشاء ملف فارغ أو ورقة باختيار عمل فارغة .
حدد المثال الموجود في موضوع التعليمات .

انتبه :

لا تقم بتحديد عناوين الصفوف أو الأعمدة .



اضغط على CTRL+C .
في الملف ، حدد الخلية A1 ، ثم اضغط على CTRL+V .
للتبديل بين عرض النتائج وعرض الصيغ التي قامت بإرجاع النتائج ، اضغط على CTRL +` (العلامة النطقية) ، أو من علامة **التبويب** Formulas **صيغ** ، في المجموعة تدقيق الصيغة Formula Auditing ، أنقر فوق الزر إظهار الصيغ Show Formula .

A	B
الاسم الأول	اسم العائلة

أسامة	فتحي
محمد	فاروق
الصيغة	**الوصف (الناتج)**
=A2&" "&B2	ضم الأسماء الموجودة أعلاه ، مفصولة بمسافة (أسامة فتحي)
،"&B3= &" 3	ضم الأسماء الموجودة أعلاه مفصولة بفاصلة (محمد فاروق)
CONCATENATE(A2،" "،=(2	ضم الأسماء الموجودة أعلاه ، مفصولة بمسافة (أسامة فتحي)

انتبه :

تدرج الصيغة مسافة بين الاسم الأول والاسم الأخير باستخدام مسافة تنحصر بين علامتي اقتباس . استخدم علامتي الاقتباس لإدراج أي نص من أحرف — نص لا يتغير — في الناتج .

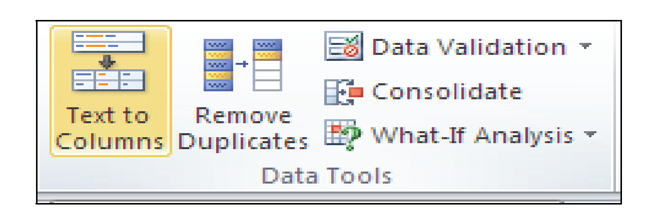
تقسيم محتوى خلية عبر خلايا عديدة :

حدد الخلية أو النطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) أو العمود بالكامل الذي يحتوي على قيم النص المراد توزيعها عبر خلايا أخرى .

انتبه :

من الممكن أن يصل طول النطاق إلى أي عدد من الصفوف ، ولكن لا يزيد عرضه عن عمود واحد .كما يراعى الاحتفاظ بأعمدة فارغة بالقدر الكافي إلى يسار العمود المحدد لتفادي الكتابة فوق البيانات الموجودة من جانب البيانات إلي سيتم توزيعها .

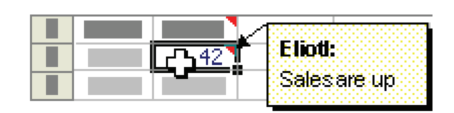
في علامة **التبويب**Data **بيانات** ، **في المجموعة**Data Tools **أدوات البيانات ، أنقر فوق** Text To Columns **نص إلى أعمدة** .



اتبع الإرشادات الموجودة في Text To Columns " **معالج تحويل النص إلى أعمدة** " لتحديد الطريقة التي تريدها لتقسيم النص على أعمدة .

إضافة تعليق أو تحريره أو حذفه :

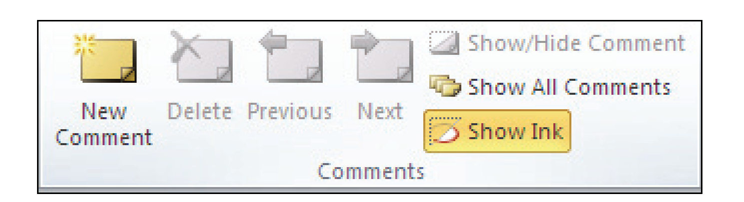
في برنامج Microsoft Office Excel ، يمكنك إضافة إلى خلية عن طريق إدراج تعليق . كما يمكنك تحرير نص التعليقات وحذف التعليقات التي لم تعد بحاجة إليها .



إضافة تعليق :

-أنقر فوق الخلية التي تريد إضافة تعليق إليها .

في علامة التبويب Review **مراجعة** ، في **المجموعة** Comments **تعليقات** ، أنقر فوق Comment New **تعليق جديد** .

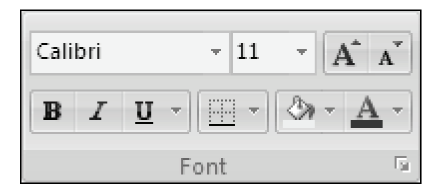


في مربع Comment Text **نص التعليق** ، اكتب نص التعليق .

انتبه :

في أي تعليق ، يقوم Excel تلقائيًا بعرض الاسم الذي يظهر في حقل الاسم أسفل إعدادات Office العمومية في الفئة تخصيص من مربع الحوار Options **خيارات** (الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل File ، زر Options **خيارات**) . يمكنك تحرير الاسم في مربع الاسم عند الحاجة . وإذا كنت لا تريد استخدام الاسم فحدده في التعليق ، ثم اضغط على DELETE .

لتنسيق النص ، حدده ، ثم استخدم خيارات التنسيق الموجودة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية **بالمجموعة** Font **خط** .



انتبه :

لا يتوفر الخياران لون التعبئة ولون الخط بالمجموعة Font **خط** لنص التعليق . لتغيير لون النص ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق ، ثم أنقر فوق Format **تنسيق و** عند الانتهاء من كتابة النص وتنسيقه ، أنقر خارج مربع التعليق .

انتبه :

يشير مثلث أحمر اللون في جانب الخلية إلى وجود تعليق مرفق بالخلية . حيث يتم عرض التعليق عند وضع المؤشر فوق هذا المثلث ذي اللون الأحمر .

انتبه :

لبقاء التعليق مرئيًا إلى جانب الخلية ، يمكنك تحديد الخلية التي تحتوي على التعليق ثم النقر فوق Show And Hide Comment**إظهار/إخفاء التعليق** بالمجموعة Comments **تعليقات** في علامة التبويب Review **مراجعة** . ولعرض كافة التعليقات إلى جانب الخلايا الخاصة بها في ورقة باختيار العمل ، أنقر فوق Show All Comments **إظهار كافة التعليقات** .

عند القيام بالفرز ، يتم فرز التعليقات إلى جانب البيانات . ومع ذلك ، في تقارير PivotTable (تقرير PivotTable)هو أحد تقارير Excel التفاعلية والجدولية الذي يتم فيه تلخيص البيانات وتحليلها ، كسجلات قواعد البيانات من مصادر مختلفة ، بما فيها قواعد البيانات الخارجية لـ Excel) ، لا يتم نقل التعليقات مع الخلية عند تغيير تخطيط التقرير .

تحرير تعليق :

أنقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد تحريره .

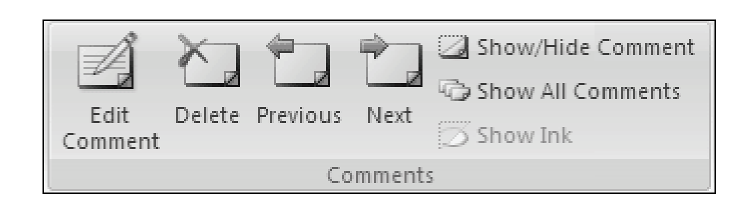
قم بأحد الإجراءات التالية :

في علامة التبويب Review **مراجعة** ، **وبالمجموعة** Comments **تعليقات** ، أنقر فوق Edit Comment **تحرير تعليق** .

انتبه

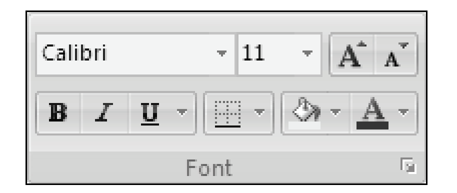
يتوفر الخيار Edit Comment **تحرير تعليق** في **المجموعة**Comments **تعليقات** بدلاً من **الخيار**New Comment **تعليق جديد** عند تحديد خلية تحتوي على تعليق .

في علامة التبويب Review **مراجعة** ، **بالمجموعة** Comments **تعليقات** ، أنقر فوق Show And Hide Comment**إظهار/إخفاء التعليق** لعرض التعليق ، ثم أنقر نقراً مزدوجًا فوق نص التعليق .



في مربع نص التعليق ، قم بتحرير نص التعليق .

لتنسيق النص ، حدده ، ثم استخدم خيارات التنسيق الموجودة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية بالمجموعة Font **خط** .



انتبه :

لا يتوفر الخياران لون التعبئة ولون الخط بالمجموعة خط لنص التعليق . لتغيير لون النص ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق ، ثم أنقر فوق Format **تنسيق حذف تعليق** أنقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد حذفه .

قم بأحد الإجراءات التالية :

بالمجموعة تعليقات ، أنقر فوق حذف .

في علامة التبويب Review **مراجعة** ، **بالمجموعة** Comments **تعليقات** ، أنقر فوق Show And Hide Comment **إظهار/إخفاء التعليق** لعرض التعليق ، وأنقر نقراً مزدوجًا فوق مربع نص التعليق ، ثم اضغط على DELETE .



مسح تنسيقات أو محتويات الخلية :

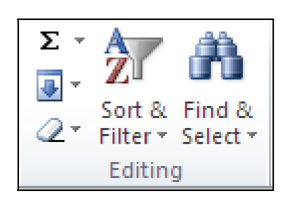
يمكنك مسح الخلايا لإزالة محتويات الخلية (الصيغ والبيانات) وتنسيقاتها (بما فيها تنسيقات الأرقام ، والتنسيقات الشرطية ، والحدود) ، إضافة إلى أية تعليقات مرفقة . وتبقى الخلايا التي تم مسحها فارغة أو غير مُنسقة في ورقة باختيار العمل .

قم بتحديد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي ترغب في مسحها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

من علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Editing **تحرير** ، أنقر فوق السهم المجاور **للزر** Clear **مسح** ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية :



- لمسح كافة المحتويات والتنسيقات والتعليقات الموجودة بالخلايا المُحددة ، أنقر **فوق** Clear All **مسح الكل** .
- لمسح فقط التنسيقات المُطبقة على الخلايا المُحددة ، أنقر فوق Clear Formats **مسح التنسيقات** .
- لمسح فقط المحتويات في الخلايا المُحددة ، مع ترك التنسيقات والتعليقات في مكانها ، أنقر **فوق** Clear Contents **مسح المحتويات** .
- لمسح أية تعليقات مرفقة بالخلايا المُحددة ، أنقر فوق Clear Comments **مسح التعليقات** .

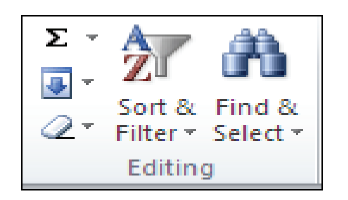
انتبه :

إذا قمت بالنقر فوق الخلية ثم الضغط على DELETE أو BACKSPACE ، فسوف تقوم بمسح محتويات الخلية دون إزالة أي من تنسيقات الخلية أو تعليقاتها .

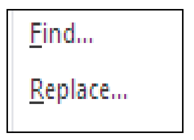
إذا قمت بمسح أحد الخلايا باستخدام مسح الكل أو مسح المحتويات ، فلن تحتوي الخلية بعد ذلك على قيمة وتستقبل الصيغة التي تشير إلى تلك الخلية القيمة 0 (صفر) .
إذا كنت ترغب في إزالة خلايا من ورقة باختيار العمل وتحويل الخلايا المجاورة لملأ الفراغ ، فيمكنك تحديد الخلايا وحذفها . من علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق السهم المجاور لـ Delete **حذف** ، ثم أنقر **فوق** Delete Cells **حذف خلايا** .

البحث عن النص والأرقام في ورقة باختيار عمل أو استبدالها :

في ورقة باختيار عمل (ورقة باختيار العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها . وتسمى أيضاً جدول البيانات . تتكون ورقة باختيار العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة ؛ يتم تخزين ورقة باختيار العمل دوماً في ملف.)، أنقر فوق أية خلية .
من علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Editing **تحرير** ، أنقر **فوق** Find And Select **بحث وتحديد** .



قم بما يلي:
للبحث عن نص أو أرقام ، أنقر **فوق** Find بحث .
للبحث عن نص أو أرقام واستبدالها ، أنقر فوق Replace **استبدال** .



في **المربع** Find What **البحث عن** ، قم بكتابة النص أو الأرقام التي ترغب في البحث عنها ، أو أنقر فوق السهم الموجود بمربع البحث عن Find What ، ثم أنقر فوق بحث Find next .
يمكنك استخدام أحرف البدل ، مثل العلامة النجمية (*) أو علامة الاستفهام (؟) ، في معايير البحث الخاصة بك :
استخدم العلامة النجمية للبحث عن أية سلسلة من الأحرف . على سبيل المثال ، يُظهر البحث عن s*d "sad" و"started" .
استخدم علامة الاستفهام للبحث عن أي حرف فردي . فمثلاً يُظهر البحث عن s?t "sat" و"set" .

انتبه :

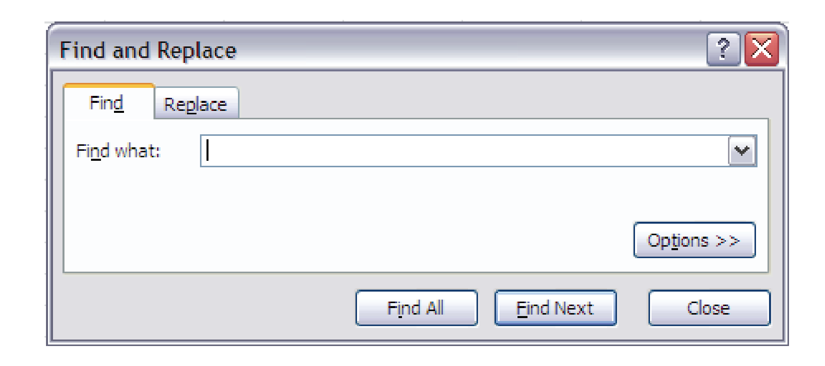
يمكنك البحث عن العلامات النجمية وعلامات الاستفهام وأحرف التيلدا (~) في بيانات ورقة باختيار العمل من خلال وضع حرف تيلدا قبلها في مربع البحث عن . على سبيل المثال ، للبحث عن البيانات التي تحتوي على علامة الاستفهام "؟"، تقوم بكتابة ~؟ كمعيار للبحث الخاص بك .

أنقر فوق خيارات لتعريف البحث بشكل أكبر ، **ثم قم بأي من الإجراءات التالية :**

- للبحث عن بيانات في ورقة باختيار العمل أو في الملف بالكامل ، في المربع في، حدد ورقة باختيار أو ملف .
- للبحث عن بيانات في صفوف أو أعمدة محددة ، في المربع بحث ، أنقر فوق حسب الصفوف أو حسب الأعمدة .
- للبحث عن بيانات ذات تفاصيل معينة ، في المربع بحث في ، أنقر فوق الصيغ أو قيم أو التعليقات .
- للبحث عن بيانات متحسسة لحالة الأحرف ، قم بتحديد خانة الاختيار مطابقة حالة الأحرف .
- للبحث عن الخلايا التي تحتوي فقط على الأحرف التي قمت بكتابتها في مربع البحث عن ، قم بتحديد خانة الاختيار تطابق كافة مكونات الخلية .
- إذا كنت ترغب في البحث عن النص أو الأرقام التي تتميز أيضاً بتنسيق محدد ، فأنقر فوق Format **تنسيق** ، ثم قم بإجراء التحديدات في مربع الحوار العثور على تنسيق .

انتبه :

إذا كنت ترغب في البحث عن الخلايا التي تتطابق مع تنسيق محدد فقط ، فيمكنك حذف أي معيار في **المربع** Find What **البحث عن** ، ثم تحديد تنسيق خلية معينة كمثال . أنقر فوق السهم المجاور لـ Format **تنسيق** ، ثم أنقر فوق اختيار التنسيق من الخلية ، ومن ثم أنقر فوق الخلية ذات التنسيق الذي ترغب في البحث عنه .



قم بأحد الإجراءات التالية :

للبحث عن نص أو أرقام ، أنقر فوق بحث عن الكل أو بحث عن التالي .

انتبه :

عند النقر **فوق** Find All **بحث عن الكل** ، فسوف يتم سرد كل تكرار خاص بالمعيار الذي تبحث عنه ، يمكنك تنشيط خلية بالنقر فوق تكرار معين بالقائمة . تستطيع فرز نتائج بحث عن الكل بالنقر فوق رأس عمود

لاستبدال نص أو أرقام ، قم بكتابة أحرف الاستبدال في المربع استبدال بـ (أو اترك هذا المربع فارغاً لاستبدال الأحرف بلا شيء) ، ثم أنقر **فوق**Find **بحث** أو Find All **بحث عن الكل** .

انتبه :

إذا لم يكن المربع استبدال متوفراً ، فأنقر فوق علامة التبويب استبدال .

يمكنك عند الضرورة إلغاء عملية البحث قيد التشغيل بالضغط على ESC .

لاستبدال التكرار المميز أو كافة التكرارات الخاصة بالأحرف التي تم العثور عليها ، أنقر فوق Replace**استبدال** أو Replace All **استبدال الكل** .

تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة باختيار عمل :

أنقر في أي مكان في ورقة باختيار العمل ، ثم اضغط على المفتاحين CTRL+END .

مسح كافة التنسيقات الموجودة بين الخلية الأخيرة والبيانات :

قم بأحد الإجراءات التالية :

لتحديد كافة الأعمدة إلى يمين العمود الأخير الذي يحتوي على بيانات ، أنقر فوق رأس العمود الأول ، واستمر في الضغط على المفتاح CTRL ، ثم أنقر فوق رؤوس الأعمدة ضمن الأعمدة التي ترغب في تحديدها .

انتبه :

يمكنك أيضاً النقر فوق رأس أول عمود ثم الضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+END.

لتحديد كافة الصفوف أسفل الصف الأخير الذي يحتوي على البيانات ، أنقر فوق رأس أول صف ، واستمر في الضغط على المفتاح CTRL ، ثم أنقر فوق رؤوس الصفوف ضمن الصفوف التي ترغب في تحديدها .

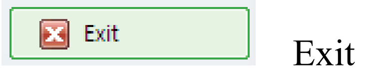
انتبه :

يمكنك أيضاً النقر فوق رأس أول صف ثم الضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+END.

من علامة التبويب Home **البداية** ، وفي **المجموعة** Editing **تحرير** ، أنقر فوق السهم المجاور **للزر** Clear **مسح** ، ثم أنقر **فوق**Clear All **مسح الكل** .

أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل ، ثم أنقر فوق Save **حفظ**

أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل ، ثم أنقر فوق



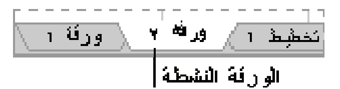
Exit

إذا فتحت الملف مرة أخرى ، يجب أن تكون أخر خلية بيانات هي أخر خلية على ورقة باختيار العمل .

التحديد والتنقل

تحديد ورقة عمل واحد أو أكثر :

يمكنك عن طريق النقر فوق أوراق العمل (ورقة باختيار العمل : هي المستند الأساسي المستخدم في لتخزين البيانات والتعامل معها . وتسمى أيضاً جدول البيانات . تتكون ورقة باختيار العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة ؛ يتم تخزين ورقة باختيار العمل دوماً في ملف .) (أو الأوراق باختيار بأسفل الإطار ، تحديد ورقة باختيار مختلفة بسرعة . فإذا أردت إدخال بيانات أو تحريرها في أوراق عمل عديدة في وقت واحد ، فإنه يمكنك تجميع أوراق العمل عن طريق تحديد أوراق عديدة ، كما يمكنك إجراء تنسيقات على مجموعة من الأوراق باختيار المحددة أو طباعتها في وقت واحد.

لتحديد	قم بالإجراء التالي
ورقة باختيار واحدة	أنقر فوق علامة تبويب الورقة باختيار  إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها ، فأنقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Sheet3 Sheet2 Sheet1
اثنتان أو أكثر من الأوراق باختيار المتجاورة	أنقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة باختيار الأولى ، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT ، ثم أنقر فوق علامة تبويب الورقة باختيار الأخيرة التي تريد تحديدها .
اثنتان أو أكثر من الأوراق باختيار غير المتجاورة	أنقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة باختيار الأولى ، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL ، ثم أنقر فوق علامات تبويب الأوراق باختيار

	الأخرى التي تريد تحديدها .
كافة الأوراق باختيارS في ملف	أنقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة باختيار ، ثم أنقر فوق تحديد كافة الأوراق باختيار S في القائمة المختصرة) قائمة مختصرة : قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معيّن . لعرض قائمة مختصرة ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10 .)

انتبه عند تحديد العديد من أوراق العمل، تظهر كلمة {مجموعة} في شريط العنوان أعلى ورقة باختيار العمل . لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة ، أنقر فوق أية ورقة باختيار عمل غير محددة . إذا لم تكن هناك أية ورقة باختيار عمل غير محددة في حيز الرؤية ، فأنقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب الخاصة بورقة باختيار محددة ثم أنقر فوق فك تجميع الأوراق باختيارS في القائمة المختصرة .

انتبه :

تظهر البيانات التي تقوم بإدخالها أو تحريرها في الورقة باختيار النشطة (الورقة باختيار النشطة : هي الورقة باختيار التي تعمل بها في الملف . يكتب الاسم الموجود على علامة تبويب الورقة باختيار النشطة بخط غامق .) في كافة الأوراق باختيارS المحددة ، مما قد يؤدي إلى استبدال البيانات الموجودة في الورقة باختيار النشطة ، وربما بطريق الخطأ ، في الأوراق باختيارS المحددة الأخرى .

لا يمكن لصق البيانات التي تقوم بنسخها أو قصها من أوراق مجمعة في ورقة باختيار أخرى ، وذلك لأن حجم مساحة النسخ يشمل كافة تخطيطات الأوراق باختيارS المحددة وبناءاً عليه يختلف عن مساحة اللصق في ورقة باختيار واحدة . تأكد من تحديد ورقة باختيار واحدة فقط فبل القيام بنسخ البيانات أو نقلها إلى ورقة باختيار عمل أخرى .

النسخ والنقل :

نقل أو نسخ خلايا ومحتويات خلايا :

باستخدام **الأوامر**Cut **قص و** Copy **نسخ و** Paste **لصق** في Microsoft Office Excel، يمكنك نقل أو نسخ خلايا بأكملها أو محتوياتها . كما يمكن نسخ محتويات أو سمات معينة من الخلايا . فعلى سبيل المثال ، يمكنك نسخ القيمة الناتجة لصيغة ما دون نسخ الصيغة نفسها أو يمكنك نسخ الصيغة فقط .

انتبه :

يعرض Excel حد متحرك متنقل حول الخلايا التي تم قصها أو نسخها . لإلغاء الحد المتحرك ، اضغط على المفتاح ESC .

نقل خلايا بأكملها أو نسخها :

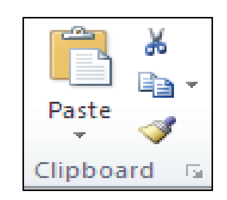
عند نقل خلية أو نسخها ، يقوم Excel بنقل الخلية بأكملها أو نسخها متضمنة الصيغ والقيم الناتجة وتنسيقات الخلية والتعليقات .

حدد الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **مجموعة** Clipboard **الحافظة** ، قم بأحد الإجراءين التاليين :



لنقل الخلايا ، أنقر **فوق** Cut **قص** .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X .

لنسخ الخلايا ، أنقر **فوق** Copy **نسخ** .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C .

حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق .

انتبه :

لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة باختيار عمل أو ملف أخر ، أنقر فوق علامة تبويب ورقة باختيار عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى ملف أخر ، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في مجموعة Clipboard **الحافظة** ، أنقر **فوق** Paste **لصق** .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V .

انتبه :

لاختيار خيارات معينة عند لصق الخلايا ، يمكنك النقر فوق السهم الموجود أسفل Paste **لصق** ثم أنقر فوق الخيار الذي تريده . فعلى سبيل المثال ، يمكن النقر **فوق** Paste Special **لصق خاص** **أو** Picture **لصق كصورة** .

يعرض Excel بشكل افتراضي الزر خيارات اللصق في ورقة باختيار العمل لتوفير خيارات خاصة عند لصق الخلايا مثل الاحتفاظ بتنسيق المصدر ومطابقة تنسيق الوجهة . إذا لم تكن تريد عرض هذا الزر كل مرة تقوم فيها بلصق الخلايا ، يمكنك إيقاف تشغيل هذا الخيار . أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل ،

ثم أنقر فوق Options **خيارات** . في الفئةِ Advanced **خيارات متقدمة** ، وضمن Cut ` Copy And Paste **قص ونسخ ولصق** ، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار **أزرار** Paste Options **خيارات اللصق**.

يستبدل Excel البيانات الموجودة في ناحية اللصق عندما تقوم بقص الخلايا ولصقها بغرض نقلها .
عندما تقوم بنسخ الخلايا ، يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً . أما في حالة نقل الخلايا ، لا يتم ضبط مراجع الخلايا وقد يتم عرض محتويات تلك الخلايا وأية خلايا أخرى تشير إليهم كأخطاء مرجعية . وفي هذه الحالة ، ستكون بحاجة إلى ضبط المراجع يدوياً .

إذا تضمنت ناحية النسخ المحددة خلايا مخفية ، ينسخ Excel أيضاً الخلايا المخفية . وقد تحتاج إلى إلغاء إخفاء الخلايا التي لا تريد تضمينها بشكل مؤقت عند نسخ المعلومات .

إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية ، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها .

نقل خلايا بأكملها أو نسخها باستخدام الماوس :

يتم تشغيل التحرير بالسحب والإفلات بشكل افتراضي وبالتالي يمكنك استخدام الماوس في نقل الخلايا أو نسخها .
حدد الخلايا أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

قم بأحد الإجراءات التالية:

لنقل خلية أو نطاق من الخلايا ، أشر إلى حد التحديد . عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر تحريك ، ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع أخر .
لنسخ خلية أو نطاق خلايا ، اضغط باستمرار على CTRL أثناء الإشارة إلى حد التحديد . عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر نسخ ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع أخر.

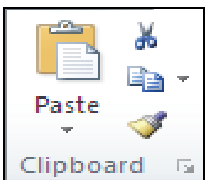
إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة :

حدد الخلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **مجموعة** Clipboard **الحافظة** ، قم بأحد الإجراءين التاليين :



لنقل التحديد ، أنقر **فوق** Cut **قص** .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X .

لنسخ التحديد ، أنقر **فوق** Copy **نسخ** .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C .

أنقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق ، ثم أنقر **فوق** Insert Cut Cells **إدراج خلايا مقصوصة** أو Insert Copied Cells **إدراج خلايا منسوخة** في القائمة المختصرة .

انتبه :

لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة باختيار عمل أو ملف أخر ، أنقر فوق علامة تبويب ورقة باختيار عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى ملف أخر ، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق .

في مربع الحوار إدراج اللصق ، أنقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه .

انتبه :

إذا قمت بإدراج صفوف أو أعمدة بأكملها ، تتم إزاحة الصفوف والأعمدة المحيطة إلى أسفل وإلى اليمين .

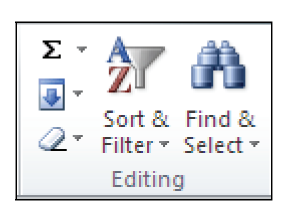
نسخ خلايا مرئية فقط :

إذا كانت بعض الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة في ورقة باختيار العمل غير معروضة ، فلديك الخيار بنسخ كافة الخلايا أو الخلايا المرئية فقط . على سبيل المثال ، يمكنك اختيار نسخ فقط ملخص البيانات المعروضة على ورقة باختيار عمل مفصلة (المخطط Chart التفصيلي : هي بيانات ورقة باختيار العمل التي يتم تجميع صفوف وأعمدة البيانات التفصيلية بها بحيث يمكنك إنشاء تقارير تلخيصية . يمكن للمخطط Chart التفصيلي تلخيص ورقة باختيار عمل بالكامل أو جزءاً منها .) . حدد الخلايا التي تريد نسخها.

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

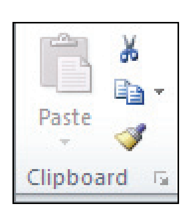
في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Editing **تحرير** ، أنقر Find And Select **بحث وتحديد** ثم أنقر **فوق** Go To **انتقال إلى** .



في مربع الحوار Go To **انتقال إلى** ، أنقر **فوق** Special **خاص** .

ضمن تحديد ، أنقر فوق الخلايا المرئية فقط ، ثم أنقر فوق موافق .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في مجموعة الحافظة ، أنقر فوق نسخ .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C .

حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق .

انتبه :

لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة باختيار عمل أو ملف أخر ، أنقر فوق علامة تبويب ورقة باختيار عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى ملف أخر ، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق .

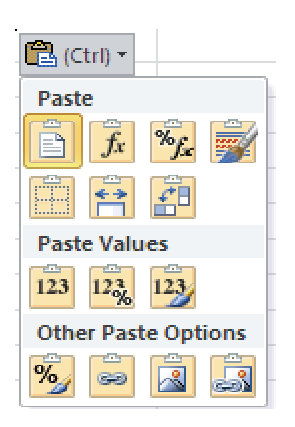
ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **مجموعة** Clipboard **الحافظة** ، أنقر **فوق** Paste **لصق** .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V .

انتبه :

يقوم Microsoft Excel بلصق البيانات التي تم نسخها في صفوف أو أعمدة متتالية . إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية ، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها .

إذا قمت بالنقر فوق السهم الموجود **أسفل** Paste **لصق** ، يمكنك الاختيار من بين خيارات اللصق المتعددة لتطبيقها على التحديد .
عند نسخ البيانات المصفاة (التصفية : لعرض الصفوف فقط في قائمة تتفق مع الشروط المحددة . استخدم الأمر " تصفية تلقائية" لعرض الصفوف المتطابقة مع إحدى القيم المحددة أو المحسوبة أو مع أحد الشروط أو أكثر .)أو لصقها في تطبيق أخر أو مثيل أخر من Excel ، يتم نسخ الخلايا المرئية فقط .

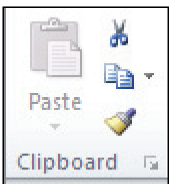


منع خلايا فارغة منسوخة من أن تحل محل البيانات :

حدد نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا التي تحتوي على خلايا فارغة .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .
ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **مجموعة** Clipboard **الحافظة** ، أنقر **فوق** Copy **نسخ** .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C .

حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **مجموعة** Clipboard **الحافظة** ، أنقر فوق السهم الموجود **أسفل** Paste **لصق** ، ثم أنقر فوق Paste special **لصق خاص** .

حدد خانة الاختيار تخطي الفراغات .

نقل محتويات خلية أو نسخها :

أنقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو نسخها .

انتبه :

يمكنك تحرير بيانات خلية وتحديدها بشكل افتراضي مباشرة في الخلية وذلك بالنقر نقراً مزدوجاً فوقها ، لكن يمكنك تحرير بيانات الخلية أيضاً وتحديدها في شريط الصيغة (شريط الصيغ : هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات Charts . يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة .) .

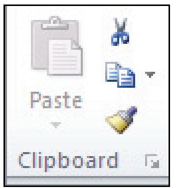
حدد الأحرف التي تريد نقلها أو نسخها داخل الخلية .

تحديد الأحرف داخل خلية :

لتحديد محتويات خلية	قم بالإجراء التالي
في الخلية ،	أنقر نقراً مزدوجًا في الخلية ، ثم قم بالسحب عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدها .
في شريط الصيغة) شريط الصيغ : هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات Charts. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة.)	أنقر في الخلية ، ثم اسحب بعد ذلك عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدها في شريط الصيغة.

باستخدام لوحة المفاتيح	اضغط على F2 لتحرير الخلية ، واستخدم مفاتيح الأسهم لوضع نقطة الإدراج في المكان المطلوب ، ثم اضغط بعد ذلك على+SHIFT مفتاح سهم لتحديد المحتويات.

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **مجموعة** Clipboard **الحافظة** ، قم بأحد الإجراءين التاليين :



لنقل التحديد ، أنقر **فوق** Cut **قص** .
اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X .
لنسخ التحديد ، أنقر **فوق** Copy **نسخ** .
اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C .
في الخلية ، أنقر في المكان الذي تريد لصق الأحرف فيه أو أنقر نقراً مزدوجاً فوق خلية أخرى لنقل البيانات أو نسخها .
ضمن علامة **التبويب** Home **البداية** ، في **مجموعة** Clipboard **الحافظة** ، أنقر **فوق** Paste **لصق** .
اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V .
اضغط ENTER .

انتبه :
عندما تنقر نقراً مزدوجاً فوق خلية أو تضغط F2 لتحرير الخلية النشطة ، تعمل مفاتيح الأسهم فقط داخل الخلية . ولاستخدام مفاتيح الأسهم للانتقال إلى خلية أخرى ، اضغط أولاً ENTER لاستكمال تغييرات التحرير للخلية النشطة .

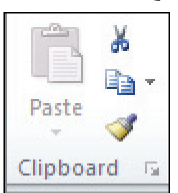
نسخ قيم خلايا أو تنسيقات خلايا أو صيغ فقط :

عند لصق البيانات التي تم نسخها، يمكنك القيام بأي بما يلي:
تحويل أية صيغ في الخلية إلى القيم المحسوبة دون الكتابة فوق التنسيق الموجود .
لصق تنسيق الخلية فقط مثل لون الخط أو لون التعبئة (وليس محتويات الخلايا) .
لصق الصيغ فقط (وليس القيم المحسوبة) .
حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على القيم أو تنسيقات الخلايا أو الصيغ التي تريد نسخها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في مجموعة Clipboard **الحافظة** ، أنقر **فوق** Copy **نسخ** .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C .

حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق أو الخلية التي تريد لصق القيمة أو تنسيق الخلية أو الصيغة فيها .

ضمن علامة **التبويب** Home **البداية** ، في **مجموعة** Clipboard **الحافظة** ، أنقر فوق السهم الموجود **أسفل** Paste **لصق** ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية :

للصق القيم فقط، أنقر **فوق** Paste Values **لصق القيم**.

للصق تنسيقات خلية فقط، أنقر **فوق** Paste Special **لصق خاص**، ثم أنقر فوق Format **تنسيقات** ضمن لصق .

للصق صيغ فقط ، أنقر **فوق** Formulas **صيغ** .

انتبه :

إذا كانت الصيغ المنسوخة تحتوي على مراجع خلايا نسبية ، يقوم Microsoft Excel بضبط المراجع (والأجزاء المرتبطة بمراجع الخلايا المختلطة) في الصيغ المتكررة . فعلى سبيل المثال ، افترض أن الخلية B8 تحتوي على الصيغة =SUM (B1:B7) . إذا قمت بنسخ الصيغة إلى الخلية C8 ، تشير الصيغة المتكررة إلى الخلايا المناظرة في العمود التالي =SUM(C1:C7) . وإذا كانت الصيغ التي تم نسخها تحتوي على مراجع خلايا مطلقة (مرجع خلية مطلق : في صيغة ما هو العنوان الدقيق لخلية ، بغض النظر عن موضع الخلية التي تحتوي على الصيغة . ويكون لمرجع الخلية المطلق الصيغة A1.) ، لا تتغير المراجع في الصيغ المتكررة . إذا لم تحصل على النتائج التي تريدها ، يمكنك أيضاً تغيير المراجع في الصيغ الأصلية إما إلى مراجع خلايا نسبية أو مطلقة ثم أعد نسخ الخلايا.

نقل ورقة باختيار عمل أو نسخها :

يمكنك نسخ ملف أو نقله إلى موقع أخر داخل نفس الملف أو إلى ملف أخر . وبالرغم من ذلك ، احرص عند نقل ورقة باختيار العمل (ورقة باختيار العمل : هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين

البيانات والتعامل معها . وتسمى أيضاً جدول البيانات . تتكون ورقة باختيار العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة ؛ يتم تخزين ورقة باختيار العمل دوماً في ملف .) (أو الورقة باختيار) أو نسخها . فقد تصبح الحسابات أو المخططات Charts التي تستند إلى بيانات ورقة باختيار العمل غير دقيقة إذا قمت بنقل ورقة باختيار العمل. وبشكل مشابه ، إذا تم إدراج ورقة باختيار العمل التي تم نسخها أو نقلها بين الأوراق باختيارs المشار إليها بواسطة مرجع صيغة ثلاثي الأبعاد (المرجع ثلاثي الأبعاد : هو مرجع إلى أحد النطاقات الذي يسع ورقتين من أوراق العمل أو أكثر في ملف.)، فقد يتم تضمين البيانات الموجودة في ورقة باختيار العمل في الحساب .

لنسخ الأوراق باختيارs أو نقلها إلى ملف أخر ، تأكد من فتح الملف في Excel Microsoft Office .

في الملف الذي يحتوي على الأوراق باختيارs التي تريد نقلها أو نسخها ، قم بتحديد الأوراق باختيارs .

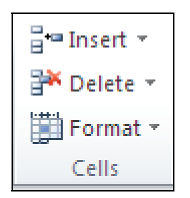
تحديد الأوراق باختيارs :

لتحديد	قم بالإجراء التالي
ورقة باختيار واحدة	أنقر فوق علامة تبويب الورقة باختيار Sheet1 Sheet2 Sheet3 إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها ، فأنقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب ، ثم أنقر فوق علامة التبويب. Sheet1 Sheet2 Sheet3
اثنتان أو أكثر من الأوراق باختيارs المتجاورة	أنقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة باختيار الأولى ، ثم اضغط مع الاستمرار علىSHIFT ، ثم أنقر فوق علامة تبويب الورقة باختيار الأخيرة التي تريد تحديدها.
اثنتان أو أكثر من الأوراق باختيارs غير المتجاورة	أنقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة باختيار الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار علىCTRL ، ثم أنقر فوق علامات تبويب الأوراق باختيارs الأخرى التي تريد تحديدها.
كافة الأوراق باختيارs في ملف	أنقر بالزر الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة باختيار ، ثم أنقر فوق تحديد كافة الأوراق باختيار s على القائمة المختصرة) قائمة مختصرة : قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معيّن . لعرض قائمة مختصرة ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط .SHIFT+F10.)

انتبه :

عند تحديد العديد من أوراق العمل ، تظهر كلمة (مجموعة) في شريط العنوان أعلى ورقة باختيار العمل . لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة ، أنقر فوق أية ورقة باختيار عمل غير محددة . إذا لم تكن هناك أية ورقة باختيار عمل غير محددة في حيز الرؤية ، فأنقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب الخاصة بورقة باختيار محددة ثم أنقر فوق فك تجميع الأوراق باختيارs في القائمة المختصرة .

من علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق**، ثم **أسفل** Organize**باختيار** s **تنظيم الأوراق باختيار** s ، أنقر **فوق** Move Or Copy**باختيار** s **نقل** أو **نسخ ورقة باختيار** .



انتبه :

كما يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة باختيار المحددة ، ثم أنقر فوق نقل أو نسخ من القائمة المختصرة .

من القائمة إلى الملف ، نفذ أحد الإجراءات التالية :

أنقر فوق الملف الذي تريد نسخ أو نقل الأوراق باختيارs المحددة إليه .

أنقر فوق ملف جديد لنسخ أو نقل الأوراق باختيارs المحددة إلى ملف جديد .

من القائمة قبل الورقة باختيار، نفذ أحد الإجراءات التالية :

أنقر فوق الورقة باختيار التي تريد إدراج الأوراق باختيارs التي تم نقلها أو نسخها قبلها .

أنقر فوق تحريك إلى النهاية لإدراج الأوراق باختيارs التي تم نقلها أو نسخها بعد أخر ورقة باختيار في الملف وقبل علامة التبويب Insert إدراج ورقة باختيار عمل .



لنسخ الأوراق باختيارs بدلاً من نقلها ، قم بتحديد خانة الاختيار إنشاء نسخة .

انتبه :

لنقل البيانات داخل الملف الحالي ، يمكنك سحب الأوراق باختيارs المحددة عبر صف علامات تبويب الأوراق باختيارs . لنسخ الأوراق باختيارs ، اضغط باستمرار المفتاح CTRL ، ثم قم بسحب الأوراق باختيار s؛ أفلت زر الماوس قبل إفلات المفتاح CTRL .

إعادة ترتيب (تبديل موضع) البيانات من أعمدة إلى صفوف أو العكس :

إذا تم إدخال البيانات في أعمدة أو صفوف ، لكنك تريد إعادة ترتيب البيانات في صفوف أو أعمدة ، فيمكنك تبديل موضع البيانات سريعًا من موضع إلى أخر .

على سبيل المثال ، تظهر بيانات المبيعات الإقليمية ـ التي تم تنظيمها في أعمدة ـ في صفوف بعد تبديل موضع البيانات ، كما هو موضح في الرسومات التالية .

مبيعات حسب المنطقة	أوروبا	آسيا	أمريكا الشمالية	الإجمالي
ربع ١	21,704,714	8,774,099	12,094,215	42,573,028
ربع ٢	17,987,034	12,214,447	10,873,099	41,074,580
ربع ٣	19,485,029	14,356,879	15,689,543	15,689,543
ربع ٤	22,567,894	15,763,492	17,456,723	17,456,723

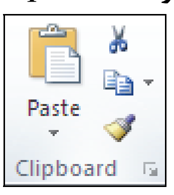
مبيعات حسب المنطقة	ربع ١	ربع ٢	ربع ٣	ربع ٤
أوروبا	21,704,714	17,987,034	19,485,029	22,567,894
آسيا	8,774,099	12,214,447	14,356,879	15,763,492
أمريكا الشمالية	12,094,215	10,873,099	15,689,543	17,456,723
الإجمالي	42,573,028	41,074,580	15,689,543	17,456,723

على ورقة باختيار العمل ، **قم بما يلي** :

لإعادة ترتيب البيانات من أعمدة إلى صفوف ، حدد الخلايا في الأعمدة التي تحتوي على البيانات .

لإعادة ترتيب البيانات من صفوف إلى أعمدة ، حدد الخلايا في الصفوف التي تحتوي على البيانات .

من علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Clipboard **الحافظة** ، أنقر **فوق** Copy **نسخ** .



اختصار لوحة المفاتيح لنسخ البيانات المحددة ، يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C .

انتبه :

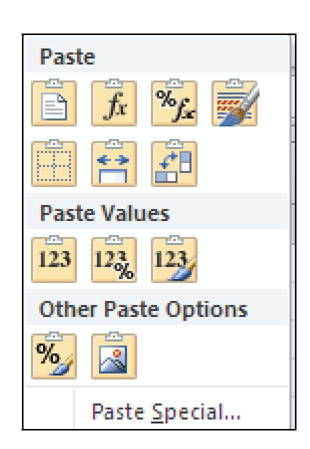
يمكنك استخدام الأمر نسخ فقط لإعادة ترتيب البيانات . لإتمام هذا الإجراء بنجاح لا تستخدم **الأمر** Cut **قص** .

في ورقة باختيار العمل ، حدد الخلية الأولى من الصفوف الوجهة أو الأعمدة الوجهة التي تريد إعادة ترتيب بياناتها المنسوخة .

انتبه :

لا يمكن أن تتراكب نواحي النسخ (ناحية النسخ: هي الخلايا التي تقوم بنسخها عندما ترغب في لصق بيانات في موقع أخر . يظهر حد متحرك حول الخلايا بعد النسخ للإشارة إلى أنه قد تم نسخها .) ونواحي اللصق (ناحية اللصق: هي الوجهة الهدف للبيانات التي تم قصها أو نسخها باستخدام "**حافظة** Office".) .
تأكد من تحديد خلية في ناحية لصق تقع خارج الناحية التي قمت بنسخ البيانات منها .

في علامة التبويب Home **البداية** ، وفي **المجموعة** Clipboard **الحافظة** ، أنقر فوق السهم الموجود **أسفل** Paste **لصق** ، ثم أنقر **فوق** Transpose **تبديل الموضع** .



بعد تبديل موضع البيانات بنجاح ، يمكنك حذف البيانات الموجودة في ناحية النسخ .

انتبه :
إذا كانت الخلايا التي قمت بتبديل موضعها تحتوي على صيغ ، فسيتم تبديل موضع الصيغ ويتم تلقائيًا ضبط مراجع الخلايا التي ترجع إلى بيانات في خلايا تم تغيير موضعها . للتأكد أن الصيغ مستمرة في الإشارة بشكلٍ صحيح إلى بيانات في خلايا لم يتم تبديل موضعها استخدم مراجع مطلقة في الصيغ قبل تبديل موضعها .

الفصل الرابع

Tables in Excel 2010

الجداول في إكسل 2010



الفصل الرابع

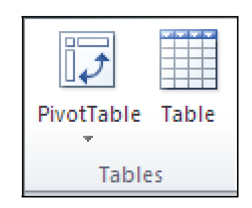
الجداول في إكسل

إنشاء جدول Excel أو حذفه :

يمكنك ، عند إنشاء جدول في Microsoft Office Excel ، إدارة البيانات وتحليلها في الجدول بشكل مستقل عن البيانات الموجودة خارجه . عند الاستغناء عن الجدول ، القيام بإزالته عن طريق تحويله مرة أخرى إلى نطاق ، أو يمكنك حذفه .

إنشاء جدول :

من ورقة باختيار العمل ، حدد نطاق الخلايا الفارغة أو البيانات التي ترغب في إدراجها في الجدول .
في علامة التبويب Insert **إدراج** ، في المجموعة tables **جداول** ، أنقر فوق Table **جدول** .



إذا كان النطاق المحدد يحتوي على بيانات تريد عرضها كرؤوس جدول ، حدد خانة الاختيار .
تعرض رؤوس الجدول الأسماء الافتراضية التي يمكن تغييرها هذا إذا لم تقم بتحديد مربع الحوار يحتوي الجدول على رؤوس .

انتبه :

بعد إنشاء جدول ، تتوفر أدوات الجدول وتعرض علامة **التبويب** Design **تصميم** . يمكنك استخدام الأدوات ضمن علامة التبويب Design **تصميم** لتخصيص الجدول أو تحريره .

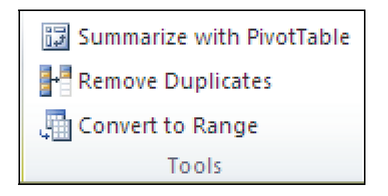
تحويل جدول إلى نطاق من البيانات :

أنقر فوق أي مكان في الجدول .

انتبه :

يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول ، بالإضافة إلى علامة **التبويب** Design **تصميم** .

في علامة **التبويب** Design **تصميم** ، في المجموعة Tools **أدوات** ، أنقر فوقConvert To Range .



انتبه :

يمكنك النقر بالزر الأيمن للماوس فوق الجدول ، وتشير إلى جدول ثم أنقر **فوق** Convert To Range **تحويل إلى نطاق** .

انتبه :

فور إنشاء جدول ، يمكنك أيضاً النقر فوق تراجع على شريط أدوات الوصول السريع لتحويل تلك الجدول إلى نطاق .

حذف جدول :

فوق ورقة باختيار العمل ، قم بتحديد أحد الخلايا . اضغط DELETE .

انتبه :

ويمكنك أيضاً النقر فوق تراجع من شريط أدوات الوصول السريع لحذف الجدول الذي قمت بإنشائه تواً .

لتحويل جدول Excel إلى نطاق من البيانات يمكنك إزالة جدول Excel بتحويله إلى نطاق من البيانات . أنقر فوق أي مكان في الجدول .

انتبه :

يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول ، بالإضافة إلى علامة التبويبDesign **تصميم** .

في علامة **التبويب** Design **تصميم** ، في المجموعة Tools **أدوات** ، أنقر فوقConvert To Range **تحويل إلى نطاق** .

انتبه :

يمكنك النقر بالزر الأيمن للماوس فوق الجدول ، والإشارة إلى جدول ثم النقر فوق Convert To Range **تحويل إلى نطاق** .

إجمالي البيانات الموجودة في جدول **Excel** :

يمكنك وبسرعة حساب إجمالي البيانات في جدول Microsoft Office Excel عن طريق عرض صف الإجماليات في نهاية الجدول وعن طريق استخدام الدالات المتوفرة في القوائم المنسدلة الخاصة بكل خلية صف من صفوف الإجماليات .

أنقر فوق أي مكان في الجدول .

انتبه :

يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول ، بالإضافة إلى علامة **التبويب**Design **تصميم** .

ضمن علامة **التبويب**Design **تصميم** ، في المجموعةTable Style Options **خيارات أنماط الجدول** ،

حدد خانة الاختيارLast Column **صف الإجمالي** .

Header Row　First Column
Total Row　Last Column
Banded Rows　Banded Columns
Table Style Options

انتبه :

يظهر صف الإجمالي في أخر صف من الجدول ويعرض الكلمة إجمالي في الخلية الموجودة أقصى اليمين .

في صف الإجمالي ، أنقر فوق الخلية الموجودة في العمود الذي ترغب في حساب المجموع له ، ثم أنقر فوق سهم القائمة المنسدلة عند ظهوره .

في القائمة المنسدلة ، حدد الدالة التي ترغب في استخدامها لحساب الإجمالي .

انتبه :

لا تقتصر الصيغ التي يمكن استخدامها في صف الإجمالي على الدالات المتوفرة في القائمة. يمكنك إدخال أي صيغة ترغب في استخدامها في أي خلية صف الإجمالي .

انتبه :

- عند إدخال صيغة في الصف مباشرة أسفل جدول دون وجود صف الإجمالي، يعرض صف الإجمالي مع الصيغة وبدون الكلمة "إجمالي".

- ويمكنك أيضاً كتابة إدخالات النصوص في صف الإجمالي .

إضافة أو إزالة صفوف وأعمدة لجدول Excel :

يمكنك ، بعد إنشاء لجدول Microsoft Office Excel في ورقة باختيار العمل ، إضافة صفوف وأعمدة بسهولة . كما يمكنك إضافة صف فارغ في نهاية الجدول بشكل سريع أو إضافة صفوف ورقة باختيار عمل أو أعمدة ورقة باختيار العمل المتجاورة ، أو إدراج صفوف الجدول وأعمدته أي مكان تريده .

يمكنك حذف صفوف وأعمدة إذا لزم الأمر . ويمكنك أيضاً إزالة الصفوف التي تحتوي على بيانات مكررة بسرعة من الجدول .

إضافة صف فارغ في نهاية الجدول :

حدد أي خلية في الصف الأخير من الجدول ، ثم اضغط ENTER .

انتبه :

يؤدي الضغط على TAB في الخلية الأخيرة من الصف الأخير إلى إضافة صف فارغ في نهاية الجدول . فإذا تم عرض صف المجاميع في الجدول ، فإن الضغط على TAB في الخلية الأخيرة من ذلك الصف لا يقوم بإضافة صف جديد .

إضافة صف ورقة باختيار عمل أو عمود ورقة باختيار العمل في جدول :

قم بأحد الإجراءات التالية :

لإضافة صف ورقة باختيار عمل في الجدول ، قم بكتابة قيمة أو نص في أحد الخلايا الموجودة مباشرةً أسفل الجدول .

لإضافة عمود ورقة باختيار عمل في الجدول ، قم بكتابة قيمة أو نص في أحد الخلايا الموجودة مباشرةً إزاء يمين الجدول .

لإضافة صفوف ورقة باختيار عمل أو أعمدة ورقة باختيار العمل باستخدام الماوس ، قم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود في الزاوية اليسرى السفلية من الجدول لأسفل لتحديد الصفوف ويساراً لتحديد الأعمدة .



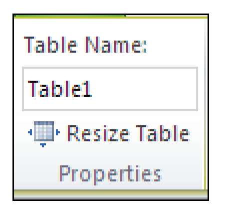
تغيير حجم جدول :

أنقر فوق أي مكان في الجدول .

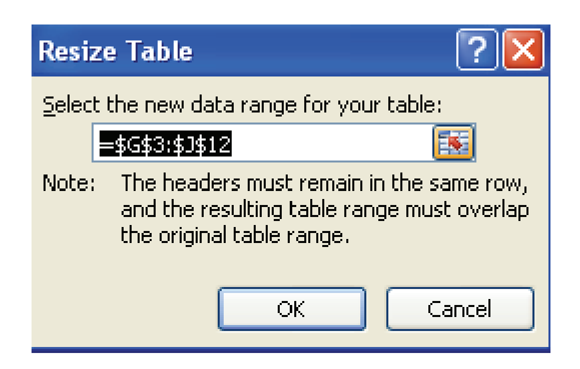
انتبه :

يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول ، بالإضافة إلى علامة **التبويب**Design **تصميم** .

في علامة **التبويب**Design **تصميم** ، في المجموعة خصائص ، أنقر **فوق**Resize Table **تغيير حجم الجدول** .



في مربع The New Data Range For Your Table **تحديد نطاق البيانات الجديد للجدول** ، اكتب النطاق الذي تريد استخدامه للجدول الخاص بك .



انتبه :

يمكنك أيضاً النقر فوق الزر طي مربع الحوار الموجود في الطرف الأيمن من المربع Select The New Range For your Table **تحديد نطاق البيانات الجديد للجدول** ، ثم حدد بعد ذلك النطاق الذي تريد استخدامه لجدول ورقة باختيار العمل . عند الإنهاء ، يمكنك النقر فوق الزر طي مربع الحوار مرة أخرى لعرض مربع الحوار بالكامل .

انتبه :

لتغيير حجم الجدول باستخدام الماوس ، قم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود المثلثي بالزاوية اليسرى السفلية من الجدول إما لأعلى أو لأسفل أو لليسار أو لليمين لتحديد النطاق الذي تريد استخدامه في الجدول .



إدراج صف أو عمود جدول :

قم بأحد الإجراءات التالية :

لإدراج صف جدول واحد أو أكثر ، حدد صف واحد أو أكثر أعلى الصفوف التي تريد بها إدراج صف جدول فارغ واحد أو أكثر .

انتبه :

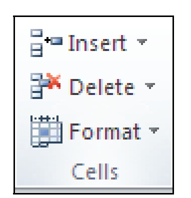
إذا قمت بتحديد الصف الأخير ، يمكنك أيضاً إدراج الصف الموجود أعلى أو أسفل الصف المحدد .

لإدراج عمود جدول واحد أو أكثر ، قم بتحديد عمود واحد أو أكثر يسار الأعمدة التي تريد بها إدراج عمود جدول فارغ واحد أو أكثر .

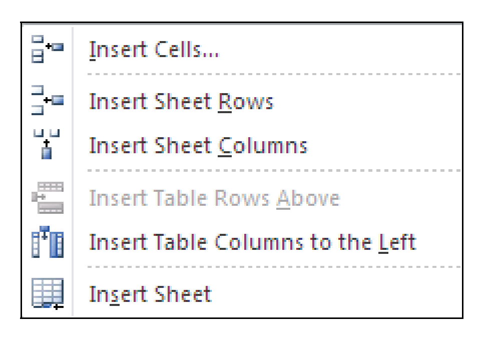
انتبه :

إذا قمت بتحديد العمود الأخير ، يمكنك أيضاً إدراج العمود الموجود يسار العمود المحدد أو إلى يمينه .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق السهم الموجود إلى جوار Insert إدراج .



قم بأحد الإجراءات التالية :



لإدراج صفوف جدول ، أنقر **فوق** Insert Table Rows Above **إدراج صفوف جدول إلى أعلى** .

لإدراج صف جدول أسفل الصف الأخير ، أنقر فوق إدراج صف جدول إلى أسفل .

لإدراج أعمدة جدول ، أنقر **فوق** Insert Table columns To The Left **إدراج أعمدة جدول إلى اليسار** .

لإدراج عمود جدول يمين العمود الأخير، أنقر فوق إدراج عمود جدول إلى اليمين.

انتبه

يمكنك أيضاً النقر بالزر الأيمن فوق صف جدول أو عمود واحد أو أكثر ، أشر إلى إدراج في القائمة المختصرة ، ثم حدد بعد ذلك هدفك من قائمة الخيارات . أو كما يمكنك النقر بالزر الأيمن فوق خلية واحدة أو أكثر من تلك الموجودة في صف أو عمود الجدول . أشر **إلى** Insert **إدراج** ، ثم قم بعد ذلك بالنقر فوق صفوف الجدول أو أعمدة الجدول .

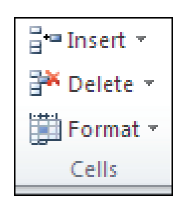
حذف صفوف أو أعمدة في جدول :

حدد صف جدول أو عمود جدول واحد أو أكثر التي تريد حذفها .

انتبه :

فقط حدد صفوف أو أعمدة الجدول التي تريد حذفها .

ضمن علامة **التبويب** Home **بداية** في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق السهم المجاور إلى Delete **حذف** ، ثم أنقر فوق Delete**باختيار** Rows حذف صفوف جدول أو Delete**باختيار** Columns **حذف أعمدة جدول** .



انتبه :

يمكنك أيضاً إما النقر بالزر الأيمن فوق صف أو عمود واحد أو أكثر ، أشر إلى حذف في القائمة المختصرة ، ثم أنقر فوق أعمدة الجدول أو صفوف الجدول . أو النقر بالزر الأيمن فوق خلية واحدة أو أكثر في صف أو عمود الجدول ، أشر إلى حذف ثم أنقر بعد ذلك فوق صفوف الجدول أو أعمدة الجدول .

إزالة صفوف مكررة من جدول :

مثلما يمكنك إزالة التكرار من أية بيانات محددة في Excel، يمكنك بسهولة أيضاً إزالة التكرار من جدول .

أنقر فوق أي مكان في الجدول .

انتبه :

يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول ، بالإضافة إلى علامة **التبويب** Design **تصميم** .

في علامة **التبويب**Design **تصميم** ، في **المجموعة**Tools **أدوات ،** أنقر فوق إزالة التكرارات .

في مربع **الحوار**Remove Duplicates **إزالة التكرارات** ، تحت أعمدة ، حدد الأعمدة التي تحتوي على التكرارات التي تريد حذفها .

انتبه :

كما يمكنك النقر فوق **إلغاء تحديد الكل** ثم حدد بعد ذلك الأعمدة التي تريدها ، أو أنقر فوق تحديد الكل لتحديد كافة الأعمدة .

انتبه :

يتم حذف التكرارات التي تقوم بإزالتها من ورقة باختيار العمل . فإذا حذفت خطأ بيانات كنت تنوي الاحتفاظ بها ، أنقر فوق تراجع على شريط الأدوات الوصول السريع لاستعادة البيانات المحذوفة . قد تريد استخدام تنسيقات شرطية لتمييز القيم المتكررة قبل إزالتها . لمزيد من المعلومات راجع إضافة التنسيقات الشرطية أو تغييرها أو إلغاء تحديدها .

تحديد صفوف وأعمدة في جدول Excel :

كما أنه يمكنك تحديد خلايا ونطاقات في ورقة باختيار عمل ، يمكنك أيضاً تحديدها في جدول، ولكن يختلف تحديد صفوف وأعمدة الجدول عن تحديد صفوف وأعمدة ورقة باختيار العمل .

لتحديد	قم بما يلي
عمود الجدول مع أو دون رؤوس	أنقر فوق الحافة العلوية من رأس العمود أو العمود الموجود بالجدول . يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أن النقر يقوم بتحديد العمود . ⬇ **انتبه :** يؤدي النقر مرة واحدة فوق الحافة العلوية إلى تحديد بيانات عمود الجدول ؛ ويؤدي النقر مرتان فوقها إلى تحديد عمود الجدول بأكمله . يمكنك أيضاً النقر فوق أي مكان في عمود الجدول ، ثم الضغط على CTRL+SPACEBAR، أو النقر فوق الخلية الأولى من عمود الجدول ، ثم الضغط بعد ذلك على CTRL+DOWN ARROW.

انتبه :

يؤدي الضغط مرة واحدة علىCTRL+SPACEBAR إلى تحديد بيانات عمود الجدول ؛ كما يؤدي الضغط مرتين على CTRL+SPACEBAR إلى تحديد عمود الجدول بأكمله .

عمود جدول برؤوس صفحات ورقة باختيار العمل	أنقر فوق رأس عمود ورقة باختيار العمل والذي يعرض رأس الجدول الخاص بعمود الجدول الذي تريد تحديده . يمكنك أيضاً النقر فوق أي مكان في عمود الجدول ، ثم الضغط على CTRL+SPACEBAR, أو النقر فوق الخلية الأولى من عمود الجدول ، ثم الضغط بعد ذلك على CTRL+DOWN ARROW.
صف الجدول	أنقر فوق الحد الأيسر من صف الجدول . يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أن النقر يقوم بتحديد الجدول . ➡ يمكنك النقر فوق الخلية الأولى في صف العمود، ثم الضغط على CTRL +السهم الأيمن.
كافة صفوف وأعمدة الجدول	أنقر فوق الزاوية العلوية اليمنى للجدول. يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أن النقر يؤدي إلى تحديد الجدول بأكمله . ↘ **انتبه** يؤدي النقر مرة واحدة فوق الزاوية العلوية اليمنى للجدول إلى تحديد بيانات الجدول ؛ ويؤدي النقر مرتان فوقها إلى تحديد الجدول بأكمله . كما يمكنك النقر فوق أي مكان في الجدول ، ثم الضغط بعد ذلك فوق CTRL+A, أو النقر فوق الخلية العليا أقصى جهة اليسار في الجدول ، ثم الضغط بعد ذلك فوق .CTRL+SHIFT+END **انتبه :** يؤدي الضغط مرة واحدة على CTRL+A إلى تحديد بيانات الجدول ؛ ويؤدي الضغط مرتان على CTRL+A إلى تحديد الجدول بأكمله .

تشغيل رؤوس جدول **Excel** أو إيقاف تشغيلها :

عند إنشاء جدول ، فإنه يتم إضافة رؤوس الجدول تلقائياً وعرضها بشكل افتراضي . ويتم عرض إما التسميات الافتراضية التي يمكن تغييرها في ورقة باختيار العمل ، أو إذا قمت بتحديد أن يكون للجدول رؤوساً ، فإنها تعرض بيانات رأس الجدول الموجودة في ورقة باختيار العمل . عند عرض رؤوس الجدول ، تظل رؤوس الجدول مرئية بالبيانات المعروضة في أعمدة الجدول عند استبدال رؤوس ورقة باختيار العمل أثناء التحرك في جدول طويل .

إذا لم ترد إظهار رؤوس الجدول ، يمكنك إيقاف تشغيلها . أنقر فوق أي مكان في الجدول .

انتبه :

يقوم ذلك **بعرض**Tools **أدوات الجدول** ، بالإضافة إلى علامة **التبويب** Design **تصميم** .

ضمن علامة **التبويب**Design **تصميم** ، في **المجموعة**Table style Options **خيارات أنماط الجداول** ،

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار Header Row **صف الرأس** أو تحديدها لإخفاء رؤوس الجدول أو عرضها .

انتبه :

عند إيقاف تشغيل رؤوس الجدول . يتم إزالة التصفية التلقائية لرأس الجدول وأي تصفية تم تطبيقها من الجدول .

عند إضافة عمود جديد عندما تكون رؤوس الجدول غير معروضة ، فإن اسم الجدول الجديد لن يتم تحديده بواسطة التعبئة المتسلسلة التي تعتمد على قيمة رأس الجدول المجاور مباشرةً ليمين العمود الجديد . فالتعبئة المتسلسلة تعمل فقط عند إظهار رؤوس الجدول . بدلاً من ذلك ، يتم إضافة رأس جدول افتراضي يمكن تغييره عند عرض رؤوس الجدول .

على الرغم من أنه يمكن الإشارة إلى رؤوس الجدول التي تم إيقاف تشغيلها في الصيغ ، إلا أنه يتعذر عليك القيام بذلك عند تحديدها . فالقيام بتعيين رأس جدول مخفي في الجداول يؤدي إلى إرجاع القيم التي تساوي صفر (0) عند إظهار رأس الجدول مرة أخرى . يتم ضبط كافة مراجع ورقة باختيار العمل الأخرى (مثل مرجعي نمط A1 **أو** RC) عند إيقاف تشغيل رأس الجدول مما قد يؤدي إلى إرجاع الصيغ لنتائج غير متوقعة .

طباعة جدول Excel

إذا كانت البيانات التي تريد كباعتها موجودة في جدول Microsoft Office Excel ، فإنه يمكنك طباعة جدول Excel فقط .

أنقر فوق أي خلية داخل الجدول حتى يتم تنشيط الجدول .

أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل ثم أنقر **فوق** Print **طباعة** .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+P .
تحت مادة الطباعة ، أنقر فوق جدولTable .

التصفية Filter

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا أو عمود جدول .

تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تقابل المعايير (معايير : هي شروط تقوم بتحديدها لتقييد السجلات التي سيتم تضمينها في مجموعة نتائج لاستعلام أو لعامل تصفية . التي قمت بتعيينها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها . بعد تصفية البيانات ، يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة أو البحث عنها أو تحريرها أو تنسيقها أو تخطيطها أو طباعتها دون إعادة ترتيبها أو نقلها .

يمكنك أيضاً التصفية حسب أكثر من عمود ، تكون عوامل التصفية إضافية ، وذلك يعني أن كل عامل تصفية إضافي يستند إلى عامل التصفية الحالي كما ينقص مجموعة البيانات الفرعية .

باستخدام التصفية التلقائية ، يمكنك إنشاء ثلاثة أنواع من التصفية : حسب قيم قائمة أو حسب تنسيق أو حسب معايير . تكون كل تصفية خاصة لكل نطاق خلايا أو عمود جدول . على سبيل المثال ، يمكنك التصفية حسب لون الخلية أو حسب قائمة الأرقام ، ولكن ليس حسب الاثنين ؛ يمكنك التصفية حسب الرمز أو حسب تصفية مخصصة ولكن ليس حسب الاثنين .

هام :

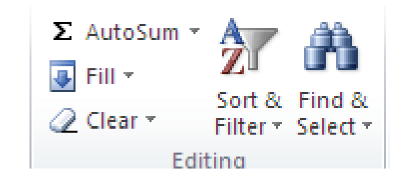
للحصول على نتائج أفضل ، لا تقم بمزج تنسيقات التخزين ، مثل النص والأرقام أو الأرقام والتاريخ في العمود ذاته وذلك لأنه سيتوفر نوع واحد من أمر تصفية لكل عمود . إذا كان هناك مزج لتنسيقات التخزين ، يكون الأمر المعروض هو تنسيق التخزين الذي يظهر بشكل متكرر . على سبيل المثال ، إذا كان العمود يحتوي على ثلاث قيم مخزنة كأرقام وأربعة كنص ، يكون أمر التصفية المعروض هو عوامل تصفية النص .

***قم بأحد الإجراءات التالية .**

نطاق خلايا :

حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات أبجدية رقمية .

في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Edit **تحرير** ، أنقر فوقSort And Filter **فرز وتصفية** Sort & Filter ثم أنقر **فوق** Filter **تصفية** .



جدول :

تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات أبجدية رقمية .

أنقر فوق السهم في رأس العمود .

قم بأحد الإجراءات التالية :

- حدد من قائمة قيم النصية
- في قائمة القيم النصية ، حدد قيمة نصية أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها.
- يمكن أن تصل قائمة القيم النصية إلى 10,000. إذا كانت القائمة كبيرة ، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد القيم النصية المعينة للتصفية حسبها.

انتبه :

لجعل قائمة التصفية التلقائية أعرض أو أطول ، أنقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه .

إنشاء معايير :

أشر إلى عوامل تصفية النصوص ثم أنقر فوق أحد أوامر عامل المقارنة (عامل تشغيل المقارنة : علامة يتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين . تشمل العوامل : علامة المساواة =، وعلامة أكبر من > ، وعلامة أصغر من < ، وعلامة أكبر من أو يساوي >= ، وعلامة أقل من أو يساوي <= وعلامة لا يساوي <> .) ، أو أنقر فوق تصفية مخصصة .

على سبيل المثال ، للتصفية حسب نص يبدأ بحرف معين ، حدد يبدأ بـ، أو للتصفية حسب نص به أحرف معينة في أي مكان داخل النص ، حدد يحتوي على .

في مربع الحوار تصفية تلقائية مخصصة ، في المربع الموجود بالناحية اليمنى ، أدخل النص أو حدد القيمة النصية من القائمة .

على سبيل المثال ، للتصفية حسب نص يبدأ بالحرف "ي" ، قم بإدخال ي ، أو للتصفية حسب نص به "جرس" في أي مكان داخل النص ، أدخل جرس .

إذا كنت بحاجة إلى العثور على نص يشترك في بعض الأحرف ولا يشترك في البعض الأخر ، استخدم حرف بدل .

استخدام أحرف بدل:

يمكن استخدام أحرف البدل التالية كمعايير مقارنة لعوامل تصفية نص .

استخدم	للبحث عن
؟ علامة استفهام	أي حرف مفرد على سبيل المثال ، رش؟د للبحث عن "رشاد" و"رشيد"
*علامة نجمية	أي عدد من الأحرف على سبيل المثال، *ياء للبحث عن "أحياء" و"فيزياء"
~ تيلدا متبوعة بـ ؟ أو * أو~	علامة استفهام أو علامة نجمية أو تيلدا على سبيل المثال ، حمد~؟ للبحث عن "حمدان"

بشكل اختياري ، يمكنك التصفية حسب معيار أخر إضافي .

إضافة معيار أخر :

قم بأحد الإجراءات التالية .

- لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعيارين صحيحاً،
- لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعيارين أو كلاهما صحيحاً ، حدد أو .
- في الإدخال الثاني ، حدد عامل تشغيل مقارنة ، ثم في المربع الموجود يساراً ، أدخل النص أو حدد القيمة النصية من القائمة .

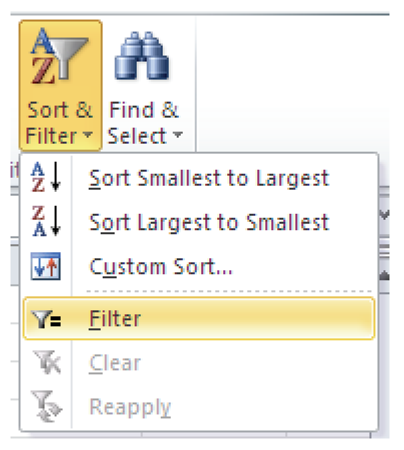
تصفية أرقام :

قم بأحد الإجراءات التالية .

- **نطاق خلايا**

حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية .

في علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة تحرير Edit ، أنقر فوق فرز وتصفية Sort & Filter ثم أنقر فوق تصفية .



- جدول

تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود الجدول الذي يحتوي على بيانات رقمية .

أنقر فوق السهم ▾ في رأس العمود .

قم بأحد الإجراءات التالية :

حدد من قائمة أرقام

في قائمة الأرقام ، حدد رقماً أو أكثر للتصفية حسبه أو قم بإلغاء تحديده .

يمكن أن يصل عدد القيم في قائمة القيم إلى 10,000 قيمة . إذا كانت القائمة كبيرة ، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى ، ثم حدد الأرقام المعينة للتصفية حسبها .

انتبه :

لجعل قائمة عامل التصفية التلقائية أعرض أو أطول ، أنقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه .

إنشاء معايير :

أشر إلى عوامل تصفية الأرقام ثم أنقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنة (عامل تـشغيل المقارنـة : علامـة بتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين . تشمل العوامل : علامة المساواة =، وعلامة أكبـر مـن > ، وعلامة أصغر من < ، وعلامة أكبر من أو يساوى >=، وعلامة أقل من أو يساوى <= وعلامة لا يساوى <> .) ، أو أنقر فوق تصفية مخصصة .

على سبيل المثال ، للتصفية حسب حد رقم أعلى أو أدنى ، حدد بين .

في مربع الحوار تصفية تلقائية مخصصة ، في المربع أو المربعات الموجودة ناحية اليمين ، أدخل الأرقام أو حدد الأرقام من القائمة .

على سبيل المثال ، للتصفية حسب رقم أقل من 25 وأعلى من 50، أدخل 25 و50.
بشكل اختياري ، يمكنك التصفية حسب معيار أخر إضافي .

كيف يتم إضافة معيار أخر إضافي :

قم بأحد الإجراءات التالية :

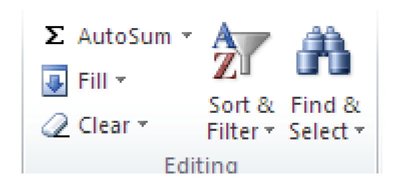
- لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعياران صحيحاً ، حدد و .
- لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعياران أو كلاهما صحيحاً ، حدد أو .
- في الإدخال الثاني ، حدد عامل تشغيل مقارنة ، ثم في المربع الموجود يساراً ، أدخل رقم أو حدد رقم من القائمة .

تصفية تواريخ أو أوقات :

قم بأحد الإجراءات التالية :

- نطاق خلايا

حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية .
في علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة تحرير ، أنقر فوق فرز وتصفية Sort & Filter ثم أنقر فوق تصفية .



- الجدول

تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود الجدول الذي يحتوي على بيانات أو أوقات .
أنقر فوق السهم في رأس العمود .

قم بأحد الإجراءات التالية :

حدد من قائمة تواريخ أو أوقات

في قائمة التواريخ والأوقات ، حدد تواريخ وأوقات أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها.

بشكل افتراضي ، يتم تجميع كافة التواريخ الموجودة في نطاق الخلايا أو عمود الجدول حسب التسلسل الهرمي للسنوات والشهور والأيام . عند تحديد مستوى أعلى في التسلسل الهرمي أو إلغاء تحديده ، يتم

تحديد كافة التواريخ المتداخلة أدنى هذا المستوى أو إلغاء تحديدها . على سبيل المثال ، إذا قمت بتحديد 2006، يتم سرد الشهور أسفل 2006 ، ويتم سرد الأيام أسفل كل شهر .

يمكن أن يصل عدد القيم في قائمة القيم إلى 10.000 قيمة . إذا كانت القائمة كبيرة ، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى ، ثم حدد القيم المعينة للتصفية حسبها .

انتبه :

لجعل قائمة التصفية التلقائية أعرض أو أطول ، أنقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه .

إنشاء معايير :

أشر إلى عوامل تصفية التاريخ ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية :

- **عامل تصفية عام**

انتبه :

يستند عامل التصفية العام إلى عامل المقارنة (عامل تشغيل المقارنة : علامة يتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين . تشمل العوامل : علامة المساواة =، وعلامة أكبر من > ، وعلامة أصغر من < ، وعلامة أكبر من أو يساوى >= ، وعلامة أقل من أو يساوى <= وعلامة لا يساوى <> .) .

أنقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنة (يساوى أو قبل أو بعد أو بين) أو أنقر فوق عامل تصفية مخصصة .

في مربع الحوار عامل تصفية تلقائية مخصصة ، في المربع الموجود ناحية اليسار ، أدخل تاريخ أو وقت أو حدد تاريخ أو وقت من القائمة أو أنقر فوق الزر تقويم للبحث عن تاريخ وإدخاله .

على سبيل المثال ، للتصفية حسب تاريخ أو وقت أعلى وأدنى ، حدد بين .
في مربع الحوار عامل تصفية تلقائية مخصصة ، في المربع أو المربعات الموجودة يميناً ، أدخل تواريخ أو أوقات أو حدد تاريخ أو وقت من القائمة أو أنقر فوق الزر تقويم للبحث عن تاريخ وإدخاله .

على سيبل المثال ، للتصفية حسب تاريخ أسبق من "2006/1/3" وتاريخ لاحق لـ "2006/1/6" ، قم بإدخال 2006/1/3 و2006/1/6. أو للتصفية حسب وقت أسبق من "8:00 ص" ولاحق لـ "8:00م"، أدخل 8:00 ص و12:00 م.

عامل تصفية ديناميكي :

عامل التصفية الديناميكي هو عامل تصفية يمكن أن تتغير فيه المعايير عندما تقوم بإعادة تطبيقه .

أنقر فوق أحد أوامر التاريخ المعرفة مسبقاً . على سبيل المثال ، لتصفية كافة التواريخ حسب التاريخ الحالي ، حدد اليوم ، أو حسب الشهر التالي ، حدد الشهر القادم . ثم أنقر فوق موافق .

انتبه :

الأوامر الموجودة ضمن القائمة كافة التواريخ في هذه الفترة ، مثل يناير أو الربع 2، قم بالتصفية حسب الفترة دون النظر إلى السنة . يمكن أن يكون هذا مفيداً ، على سبيل المثال ، في مقارنة المبيعات حسب فترة خلال عدة سنوات .

يكونا هذه السنة ومن بداية العام حتى اليوم مختلفين في طريقة معالجتهما للتواريخ المستقبلية . يمكن أن ترجع هذه السنة التواريخ في المستقبل للسنة الحالية ، بينما ترجع من بداية العام حتى اليوم التواريخ حتى التاريخ الحالي وتشمله بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار أخر إضافي.

إضافة معيار أخر إضافي:

قم بأحد الإجراءات التالية :

لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعيارين صحيحاً ،

لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعيارين أو كلاهما صحيحاً ،

في الإدخال الثاني ، حدد عامل تشغيل مقارنة ، ثم في المربع الموجود ناحية اليمين ، أدخل تاريخ أو وقت أو حدد تاريخ أو وقت من القائمة أو أنقر فوق الزر تقويم للبحث عن تاريخ وإدخاله .

انتبه :

تستند كافة عوامل تصفية التاريخ إلى التقويم الميلادي .

تبدأ السنة المالية و أرباع السنة المالية دائماً في يناير من سنة التقويم .

إذا أردت التصفية حسب أيام الأسبوع ، قم بتنسيق الخلايا لإظهار يوم في الأسبوع . وإذا أردت التصفية حسب يوم في الأسبوع بغض النظر عن التاريخ ، قم بتحويل التواريخ إلى نص باستخدام دالة TEXT . ومع ذلك ، ترجع دالة TEXT قيمة نصية ، ويكون أمر التصفية المعروض عوامل تصفية النص وليس عوامل تصفية التاريخ .

فرز بيانات في نطاق أو جدول :

إن فرز البيانات هو جزء أساسي في تحليل البيانات . ربما تريد ترتيب قائمة أسماء مرتبه هجائياً أو تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى إلى الأدنى أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الرموز . يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل وعلى تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها واتخاذ قرارات أكثر فاعلية .

انتبه :

للبحث عن القيم العليا أو السفلى في نطاق خلايا أو جدول ، مثل أعلى عشر درجات أو أدنى خمس أرقام المبيعات ، استخدم عامل التصفية التلقائية أو التنسيق الشرطي

الفرز Sort :

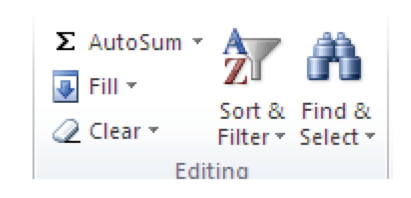
يمكنك فرز البيانات حسب النص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) أو الرقم (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التواريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم) في عمود أو أكثر . يمكنك أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير ومتوسط وصغير) أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة رموز . تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة ، لكن يمكنك أيضاً الفرز حسب الصف .

يتم حفظ معايير الفرز بورقة باختيار العمل ولذلك يمكنك إعادة تطبيق عامل الفرز كل مرة تقوم فيها بفتح ورقة باختيار العمل ، بالنسبة لجدول Excel وليس نطاق من الخلايا . إذا أردت حفظ معايير الفرز لكي يمكنك إعادة تطبيق عامل فرز دورياً عند قيامك بفتح ورقة باختيار عمل ، عندئذٍ يكون من المفيد استخدام جدول . وهذا هام فقط على وجه الخصوص لعمليات الفرز متعددة الأعمدة أو لعمليات الفرز التي تستغرق وقتاً طويلاً في إنشائها.

فرز نص :

حدد عمود بيانات هجائية رقمية في نطاق خلايا أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات هجائية رقمية .

ضمن علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة تحرير ، ثم أنقر فوق فرز & تصفية .



قم بأحد الإجراءات التالية.

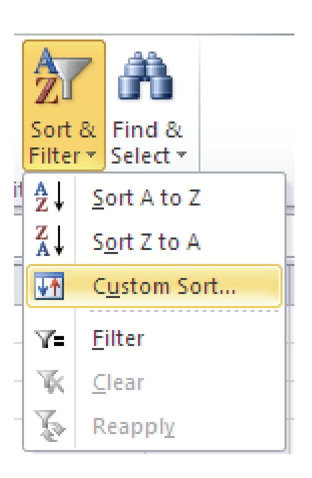
للفرز بترتيب هجائي رقمي تصاعدي ، أنقر فوق فرز من أ إلى ي .

للفرز بترتيب هجائي رقمي تنازلي ، أنقر فوق فرز من ي إلى أ .

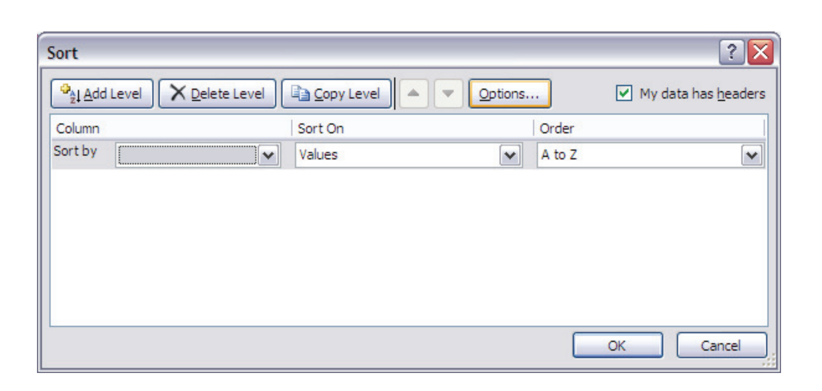
بشكل اختياري ، يمكنك الفرز مع تحسس حالة الأحرف . (خاص بأحرف اللغات ذات الأصول اللاتينية ، كالإنجليزية) .

الفرز مع التحسس حالة الأحرف Case Sensitive :

في علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة تحرير ، أنقر فوق فرز وتصفية Sort & Filter ثم أنقر فوق فرز مخصص Custom Sort .



في مربع الحوار فرز ، أنقر فوق خيارات .



في مربع الحوار خيارات الفرز ، حدد تحسس لحالة الأحرف .



أنقر فوق موافق مرتين .

مشكلة :

تحقق من تخزين كافة البيانات كنص إذا كان العمود الذي تريد فرزه يحتوي على أرقام تم تخزينها كأرقام وأرقام تم تخزينها كنص ، أنت بحاجة إلى تنسيقهما كنص . إذا لم تفعل ذلك ، يتم فرز الأرقام التي تم تخزينها كأرقام قبل أن يتم تخزين الأرقام كنص. لتنسيق كافة البيانات المحددة كنص ، ضمن علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة خط ، أنقر فوق الزر تنسيق خط الخلية ، أنقر فوق علامة التبويب رقم ، ثم ضمن الفئة ، أنقر فوق نص .

مشكلة :

إزالة أي مسافات بادئة في بعض الحالات ، قد يكون للبيانات المستوردة من تطبيقات أخرى مسافات بادئة مدرجة قبل البيانات . قم بإزالة المسافات البادئة هذه قبل فرز البيانات.

فرز أرقام

حدد عمود بيانات رقمية في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على بيانات رقمية .

ضمن علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة تحرير ، أنقر فوق فرز & تصفية ، ثم

قم بأحد الإجراءات التالية :

للفرز من الأرقام الأدنى إلى الأرقام الأعلى ، أنقر فوق الفرز من الأصغر إلى الأكبر .

للفرز من الأرقام الأعلى إلى الأرقام الأدنى ، أنقر فوق الفرز من الأكبر إلى الأصغر .

مشكلة :

تحقق من تخزين كافة الأرقام كأرقام إذا كانت النتائج غير متوقعة ، قد يحتوي العمود على أرقام مخزنة كنص وليس كأرقام . على سبيل المثال ، يتم تخزين الأرقام السالبة المستوردة من بعض أنظمة حسابية أو رقم تم إدخاله بـ (علامة اقتباس أحادية) بادئة كنص

فرز تواريخ أو أوقات :

حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على تواريخ أو أوقات .

حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو جدول .

ضمن علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة تحرير ، أنقر فوق فرز & تصفية ، ثم

قم بأحد الإجراءات التالية :

للفرز من التاريخ أو الوقت الأسبق إلى الأحدث ، أنقر فوق الفرز من الأقدم إلى الأحدث .

للفرز من التاريخ أو الوقت الأحدث إلى الأسبق ، أنقر فوق الفرز من الأحدث إلى الأقدم .

مشكلة:

تحقق من تخزين التواريخ والأوقات كتواريخ وأوقات إذا كانت النتائج غير متوقعة ، قد يحتوي العمود على تواريخ أو أوقات مخزنة كنص وليس كتواريخ أو أوقات . لفرز التواريخ والأوقات بصورة صحيحة في Excel ، يجب تخزين كافة التواريخ والأوقات الموجودة في عمود كرقم متسلسل لتاريخ أو وقت . إذا لم يتمكن Excel من التعرف على قيمة تاريخ أو وقت ، يتم تخزين التاريخ أو الوقت كنص .

انتبه :

إذا أردت الفرز حسب أيام الأسبوع ، قم بتنسيق الخلايا لإظهار يوم في الأسبوع . إذا أردت الفرز حسب يوم في الأسبوع دون النظر إلى التاريخ ، قم بتحويلها إلى نص باستخدام الوظيفة TEXT . ومع ذلك ، ترجع الوظيفة TEXT قيمة نص ، وربما تستند عملية الفرز إلى بيانات هجائية رقمية .

إنشاء مخطط Chart

يمكنك إنشاء مخطط Chart في Microsoft Office Excel بسرعة وسهولة . يقدم Excel عدة أنواع للمخططات Charts التي يمكنك الاختيار من بينها عند القيام بإنشاء مخطط Chart . للحصول على مزيد من المعلومات حول أنواع المخططات Charts التي يمكنك استخدامها ، راجع أنواع المخططات Charts المتوفرة .

بالنسبة لمعظم المخططات Charts ، مثل المخططات Charts العمودية والشريطية ، يمكنك رسم البيانات المرتبة في صفوف أو أعمدة في ورقة باختيار العمل (ورقة باختيار العمل : هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها . وتسمى أيضاً جدول البيانات . تتكون ورقة باختيار العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة ؛ يتم تخزين ورقة باختيار العمل دوماً في ملف .) في مخطط Chart، ومع ذلك ، تتطلب بعض أنواع المخططات Charts مثل المخططات Charts الدائرية والفقاعية ، ترتيباً خاصاً للبيانات .

على ورقة باختيار العمل ، رتب البيانات التي تريد رسمها في مخطط Chart .
ترتيب البيانات مع أنواع مخططات Chart معينة .

بالنسبة لهذا المخطط Chart	يتم ترتيب البيانات
عمودي شريطي خطي مساحي سطحي نسيجي	في أعمدة أو صفوف ، مثل : <table><tr><td>أسامة</td><td>فتحي</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td></tr></table>أو : <table><tr><td>أسامة</td><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>فتحي</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>
دائري دائري مجوف (بسلسلة واحدة)	في عمود أو صف بيانات واحد وعمود أو صف واحد لتسميات البيانات ، مثل : <table><tr><td>A</td><td>1</td></tr><tr><td>B</td><td>2</td></tr><tr><td>C</td><td>3</td></tr></table>أو : <table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr></table>

1	2	3

دائري
دائري مجوف
(مع أكثر من سلسلة واحدة)

في عدة أعمدة أو صفوف بيانات وعمود أو صف واحد لتسميات البيانات ، مثل:

A	1	2
B	3	
C	5	6

أو :

A	B	C
1	2	3
4		6

س وص (مبعثر)
فقاعي

في الأعمدة ، مع وضع قيم س في العمود الأول وقيم ص المناظرة و/أو قيم حجم الفقاعة في الأعمدة المجاورة، مثل :

س	ص	حجم الفقاعة
1	2	3
4	5	6

أسهم

في الأعمدة أو الصفوف في الترتيب التالي ، استخدم الأسماء أو التواريخ كتسميات : قيم عليا وقيم دنيا وقيم مغلقة
مثل :

التاريخ	مرتفع	منخفض	Close إغلاق
1//2002	46.125	42	44.063

أو :

التاريخ	1/1/2002
مرتفع	46.125
منخفض	42
Close إغلاق	44.063

حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد استخدامها للمخطط Chart .

انتبه :

إذا قمت بتحديد خلية واحدة ، يرسم Excel تلقائياً كافة الخلايا التي تحتوي على بيانات تقوم مباشرةً بإحاطة هذه الخلية داخل مخطط Chart . إذا كانت الخلايا التي تريد رسمها في مخطط Chart ليست في نطاق متتابع ، يمكنك اختيار خلايا أو نطاقات غير متجاورة طالما يقوم التحديد بتشكيل مستطيل . يمكنك أيضاً إخفاء الصفوف أو الأعمدة التي لا تريد رسمها في المخطط Chart .

انتبه :

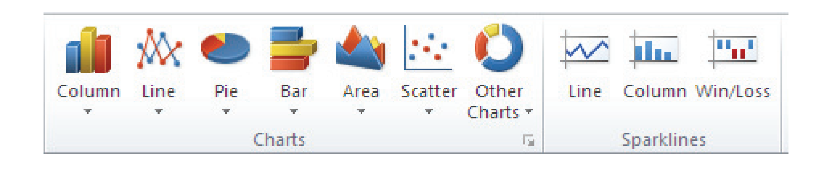
لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة مخططات Charts ،

قم بأحد الإجراءات التالية :

أنقر فوق نوع المخطط Chart ، ثم أنقر فوق نوع مخطط Chart ثانوي تريد استخدامه .

لعرض كافة أنواع المخططات Charts المتوفرة ، أنقر فوق نوع مخطط Chart ، ثم أنقر فوق كافة أنواع المخططات Charts لعرض مربع الحوار إدراج مخطط Chart ، وأنقر فوق الأسهم للتمرير خلال كافة أنواع المخططات Charts المتوفرة وأنواع المخططات Charts الثانوية ، ثم أنقر فوق المخططات Charts التي تريد استخدامها .



انتبه :

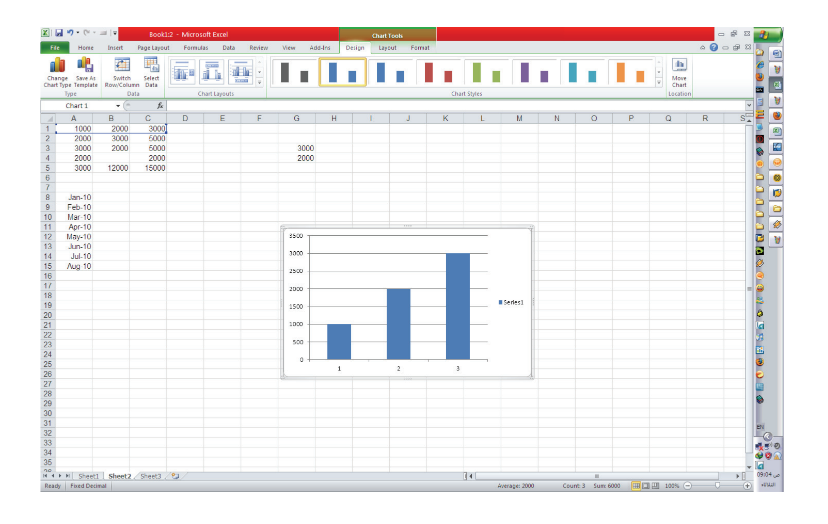
يعرض إحدى تلميحات الأدوات اسم نوع المخطط Chart عندما تقوم بوضع مؤشر الماوس فوق أي نوع مخطط Chart أو مخطط Chart ثانوي .

انتبه :

تم وضع المخطط Chart على ورقة باختيار العمل كمخطط Chart مضمن (المخطط Chart المضمن : هو المخطط Chart الموجود في ورقة باختيار عمل وليس في ورقة باختيار مخطط Chart منفصلة .

تفيد المخططات Charts المضمنة عند الرغبة في عرض مخطط Chart أو تقرير PivotChart أو طباعته بالبيانات المصدر الخاصة به أو أية معلومات أخرى في ورقة باختيار العمل .) . إذا أردت وضع المخطط Chart في ورقة باختيار مخطط Chart (ورقة باختيار المخطط Chart : هي ورقة باختيار في الملف تحتوي على مخطط Chart فقط . تفيد ورقة باختيار المخطط Chart عندما تريد عرض مخطط Chart أو تقرير PivotChart مستقلاً عن بيانات ورقة باختيار العمل أو عن تقرير PivotTable .) منفصلة ، يمكنك تغيير الموقع الخاص به .

مثال علي شكل مخطط Chart علي مجموعة أرقام بتحديدهم فقط ثم إضافة المخطط Chart Chart :



تغيير موقع مخطط Chart:

أنقر فوق المخطط Chart المضمن أو فوق ورقة باختيار المخطط Chart لتحديدها ولعرض أدوات المخطط Chart.

ضمن علامة التبويب تصميم ، في مجموعة الموقع ، أنقر فوق نقل المخطط ChartMove Chart Location.



ضمن اختر مكان وضع المخطط Chart الذي تريده ،
قم بأحد الإجراءات التالية :

لعرض المخطط Chart في ورقة باختيار عمل ، أنقر فوق ورقة باختيار New جديدة .

انتبه :

إذا أردت استبدال الاسم المقترح للمخطط Chart ، يمكنك كتابة اسم New جديد في المربع ورقة باختيار New جديدة .

لعرض المخطط Chart كمخطط Chart مضمن في ورقة باختيار عمل ، أنقر فوق كائن في ، ثم أنقر فوق ورقة باختيار عمل في المربع كائن في .

لإنشاء مخطط Chart يستند إلى نوع المخطط Chart الافتراضي بشكل سريع ، حدد البيانات التي تريد استخدامها للمخطط Chart ، ثم اضغط ALT+F1 أو F11. عند ضغط ALT+F1 ، يتم عرض المخطط Chart كمخطط Chart مضمن ؛ عندما تقوم بضغط F11 ، يتم عرض المخطط Chart على ورقة باختيار مخطط Chart منفصلة .

إذا كنت تستخدم نوع مخطط Chart معين بشكل متكرر عند إنشاء مخطط Chart ، ربما تريد تعيين نوع المخطط Chart هذا كنوع مخطط Chart افتراضي . بعد أن تقوم بتحديد نوع المخطط Chart ونوع المخطط Chart الثانوي في مربع الحوار إدراج مخطط Chart ، أنقر فوق تعيين كمخطط Chart افتراضي .

عند إنشاء مخطط Chart ، تصبح أدوات المخطط Chart متاحة ويتم عرض علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق. يمكنك استخدام الأوامر الموجودة على علامات التبويب هذه لتعديل المخطط Chart بحيث يعرض المخطط Chart البيانات بالطريقة التي تريدها. على سبيل المثال ، استخدم علامة التبويب تصميم لعرض سلسلة البيانات حسب الصف أو حسب العمود أو لإجراء تغييرات على مصدر البيانات المخطط Chart أو لتغيير موقع المخطط Chart أو تغيير نوع المخطط Chart أو لحفظ المخطط Chart كقالب أو لتحديد خيارات التخطيط والتنسيق المعرف مسبقاً . يمكنك استخدام علامة التبويب تخطيط لتغيير عرض عناصر المخطط Chart مثل عناوين المخطط Chart وتسميات البيانات أو لاستخدام أدوات الرسم أو لإضافة مربعات نص وصور للمخطط Chart . كما يمكنك استخدام علامة التبويب تنسيق لإضافة ألوان تعبئة أو لتغيير أنماط الخطوط أو لتطبيق تأثيرات خاصة .

طباعة مخطط Chart

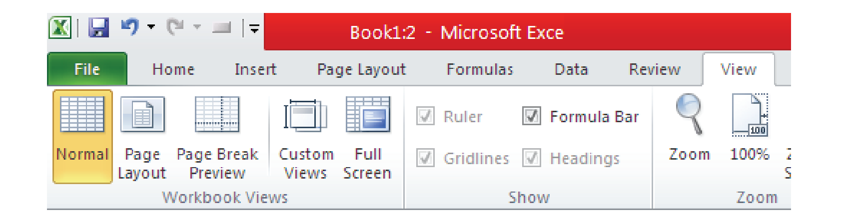
قبل القيام بطباعة المخطط Chart ، يمكنك ضبط مكان طباعة المخطط Chart بالصفحة من خلال تحريك المخطط Chart في طريقة عرض تخطيط الصفحة أو معاينة

فواصل الصفحات وتغيير حجمه . ويمكنك أيضاً طباعة المخطط Chart سريعًا دون بيانات ورقة باختيار العمل .

للطباعة بشكل أسرع ، يمكنك تغيير جودة طباعة المخطط Chart إلى أخراج مسودة أو الطباعة بالأسود والأبيض .

ضبط مخطط Chart على ورقة باختيار العمل وطباعته :

أنقر فوق ورقة باختيار العمل التي تحتوي على المخطط Chart الذي تريد طباعته .
من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض الملفات ، أنقر فوق تخطيط الصفحة أو معاينة فواصل الصفحات .



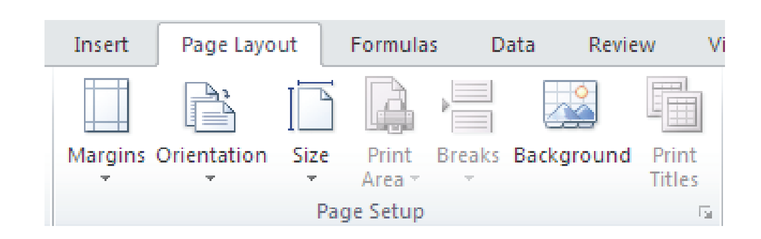
لتحريك المخطط Chart ، قم بسحبه إلى المكان المفضل على الصفحة التي تريد طباعتها.
لتغيير حجم المخطط Chart ، قم بواحد من الإجراءات التالية :

أنقر فوق المخطط Chart ، ثم قم بسحب مقابض تغيير الحجم حتى تصل إلى الحجم الذي تريده .
من علامة التبويب تنسيق ، في المجموعة الحجم ، قم بإدخال الحجم في المربعين ارتفاع الشكل وعرض الشكل .

انتبه :

إذا كانت ورقة باختيار العمل تحتوي على أكثر من مخطط Chart واحد ، فقد يمكنك طباعة المخططات Charts على صفحة واحدة من خلال تقليل حجم المخططات Charts .
أنقر فوق ورقة باختيار العمل .
أنقر فوق الزر File ملف الموجود أعلي برنامج إكسل ، ثم أنقر فوق طباعة .

تعيين خيارات الصفحة للمخطط Chart من علامة التبويب تخطيط الصفحة ، في المجموعة إعداد الصفحة ، أنقر فوق مشغل مربع حوار .



قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية :

من علامة التبويب صفحة ، قم بتحديد الاتجاه وحجم الورق وجودة الطباعة إضافة إلى رقم الصفحة الأولى .

انتبه :

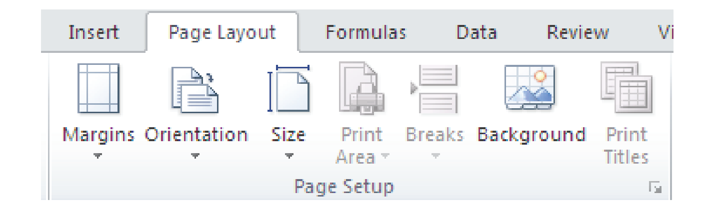
لا يمكنك ضبط حجم المخطط Chart.

انتبه :

لتحديد اتجاه الصفحات المطبوعة بشكل سريع ، من علامة التبويب تخطيط الصفحة ، في المجموعة إعداد الصفحة ، أنقر فوق الاتجاه ، ثم أنقر فوق عمودي أو أفقي .

تعيين هوامش الصفحة للمخطط Chart :

من علامة التبويب تخطيط الصفحة ، في المجموعة إعداد الصفحة ، أنقر فوق هوامش .



قم بأحد الإجراءات التالية :

لاستخدام هوامش مُعرفة مسبقًا ، أنقر فوق خيار الهامش الذي تريده .

لتحديد هوامش صفحة مخصصة ، أنقر فوق هوامش مخصصة ، ثم في المربعات الأعلى والأسفل والأيسر والأيمن ، قم بإدخال أحجام الهامش التي تريدها .

لتعيين هوامش رأس الصفحة وتذييل الصفحة ، أنقر فوق هوامش مخصصة ، ثم قم بإدخال حجم New جديد للهامش في المربع رأس الصفحة أو تذييل الصفحة . عند تعيين هوامش رأس الصفحة أو تذييل

الصفحة تتغير المسافة من الحافة العلوية للورقة باختيار وحتى رأس الصفحة أو من الحافة السفلى للورقة باختيار وحتى تذييل الصفحة .

انتبه :

يجب أن تكون إعدادات رأس الصفحة وتذييل الصفحة أصغر من إعدادات الهامش الأعلى والأسفل وأكبر من الحد الأدنى لهوامش الطابعة أو مساوية له .

لمعرفة كيفية تأثير الهوامش على ورقة باختيار العمل المطبوعة ، أنقر فوق معاينة قبل الطباعة . لتعديل الهوامش في معاينة قبل الطباعة ، أنقر فوق إظهار الهوامش ، ثم قم بسحب مقابض الهوامش السوداء الموجودة على كلٍ من جانبي الصفحة وأعلاها .

انتبه :

لا يمكنك توسيط الصفحة أفقياً أو عمودياً للمخططات Charts .

طباعة المخطط Chart دون بيانات ورقة باختيار العمل :

يمكنك طباعة مخطط Chart واحد دون بيانات ورقة باختيار العمل لكل صفحة .

أنقر فوق المخطط Chart الذي ترغب في طباعته .

أنقر فوق الزر File ملف الموجود أعلي برنامج إكسل ، ثم أنقر فوق طباعة .

أسفل مادة الطباعة ، تم تحديد المخطط Chart المحدد .

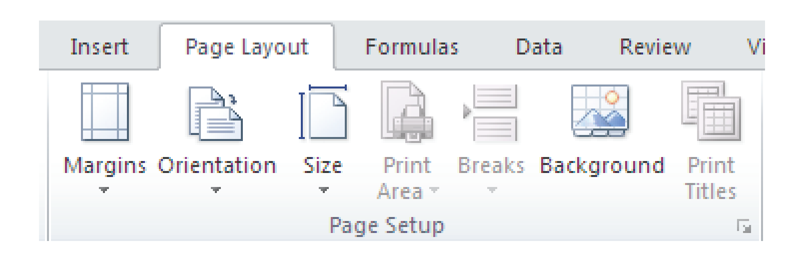
انتبه :

يمكنك تحريك ناحية المخطط Chart وتغيير حجمها للمخطط Chart وفق الحاجة ، وذلك قبل طباعة المخطط Chart .

تغيير جودة طباعة المخطط Chart:

أنقر فوق المخطط Chart الذي ترغب في طباعته .

من علامة التبويب تخطيط الصفحة ، في المجموعة إعداد الصفحة ، أنقر فوق مشغل مربع حوار ⧉ .



من علامة التبويب مخطط Chart ، أسفل جودة الطباعة ، قم بتحديد خانات الاختيار أخراج مسودة أو الطباعة بالأسود والأبيض أو كلاهما .

انتبه :

لرؤية نتيجة إعدادات جودة الطباعة التي قمت بتحديدها ، أنقر فوق معاينة قبل الطباعة .
أنقر فوق طباعة .

مقارنة الرسم البياني والخرائط :

الرسوم البيانية هي واحدة من أبرز ميز أوفيس 2010 ولكن في بعض الأحيان تحتاج إلى استخدامها بطريقة مختلفة . سنحاول جعل مقارنة الرسم البياني من بيانات الجدول التي هي فريدة من نوعها تماما عن بقية الخرائط . في هذا النوع من ، قارنا مجموعتين ، أو مجموعات من البيانات باستخدام قضبان Bars أفقية.

افتح جدول البيانات الذي تريد إنشاء رسم بياني له .. الجدول التالي يوضح الكليات وعدد الذكور والإناث بهم :

	A	B	C	D
1	University Students			
2	Faculty	Male (00)	Female (00)	
3	FAS	34	21	
4	FBAS	37	46	
5	FMS	44	56	
6	FSS	50	78	
7	FET	66	89	
8	FMT	69	65	
9	FHB	71	89	
10	FPA	78	79	
11	FPH	89	92	
12	FL	94	93	
13				

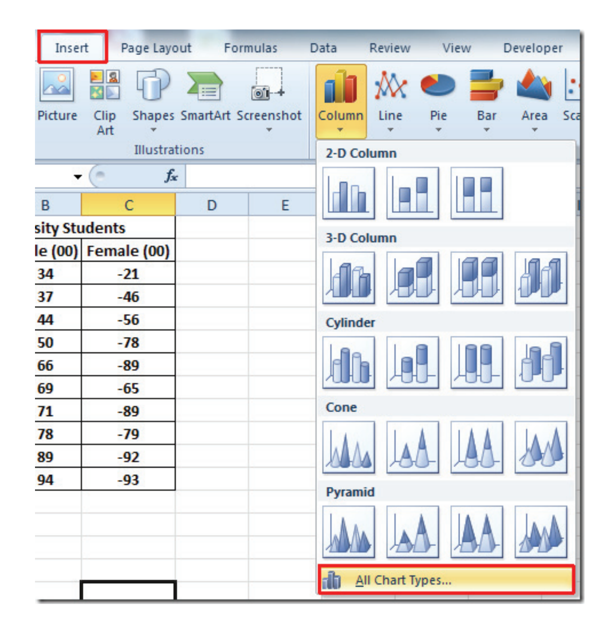
لتنفيذ الرسم البياني المقارن يجب أن نحول أحد القيم إلي قيم سالبة .. أنظر الصورة :

	A	B	C	D
1	University Students			
2	Faculty	Male (00)	Female (00)	
3	FAS	34	-21	
4	FBAS	37	-46	
5	FMS	44	-56	
6	FSS	50	-78	
7	FET	66	-89	
8	FMT	69	-65	
9	FHB	71	-89	
10	FPA	78	-79	
11	FPH	89	-92	
12	FL	94	-93	
13				
14				

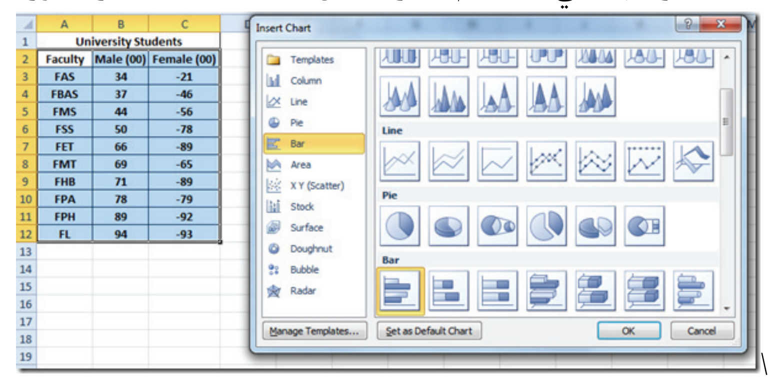
قم بتحديد نطاق البيانات .. أنظر الصورة :

	A	B	C
1	University Students		
2	Faculty	Male (00)	Female (00)
3	FAS	34	-21
4	FBAS	37	-46
5	FMS	44	-56
6	FSS	50	-78
7	FET	66	-89
8	FMT	69	-65
9	FHB	71	-89
10	FPA	78	-79
11	FPH	89	-92
12	FL	94	-93

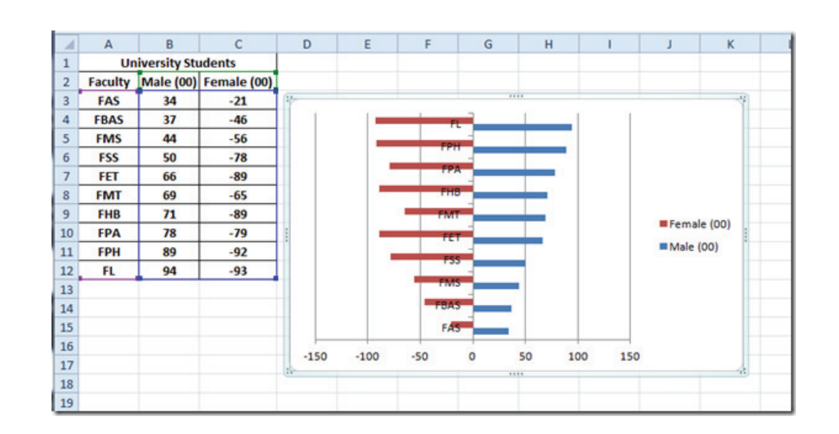
توجه إلي التبويب Insert ثم المجموعة Charts ثم أنقر فوق Columns لتظهر لك هذه القائمة المنسدلة أنقر فيها علي All Chart Types ..



ستظهر لك الشاشة التالية أنقر فيها علي Bar ثم اختر الشكل المناسب لك .. أنظر الصورة :



لعبت القيم السلبية في الرسم البياني ، دورا حيوياً هنا لأنها لا تصور القضيب الطبيعي للمخطط الشريطي . وانتشر من المحور السيني X-Axis لمحور سيني أخر X-Axis ، وتخصيص لكل من الجنسين محور سيني ، كما هو مبين في الصورة أدناه .



الجداول المحورية Pivot Table :

تعريف الجداول المحورية :

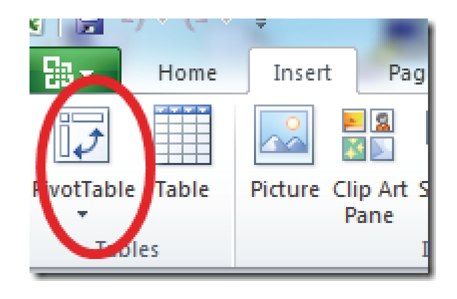
هي تختصر وتحلل وتستكشف وتقدم البيانات الخاصة بك في طريقة سلسلة . الجـدول المحـوري هـو وسـيلة لاستخراج البيانات من قائمة طويلة من المعلومات ثم تقديمها في شكل أكثر وضوحاً ومفهوماً وطريقة سـهلة الاستعمال . على سبيل المثال ، دعنا نقول أن لدينا عشرات البيانات في جـدول بيانـات الطالـب ، يمكـن أن يتحول هذا إلى جدول محوري ، ومن ثم عرض درجات الرياضيات لكل تلميذ.

إنشاء جدول محوري :

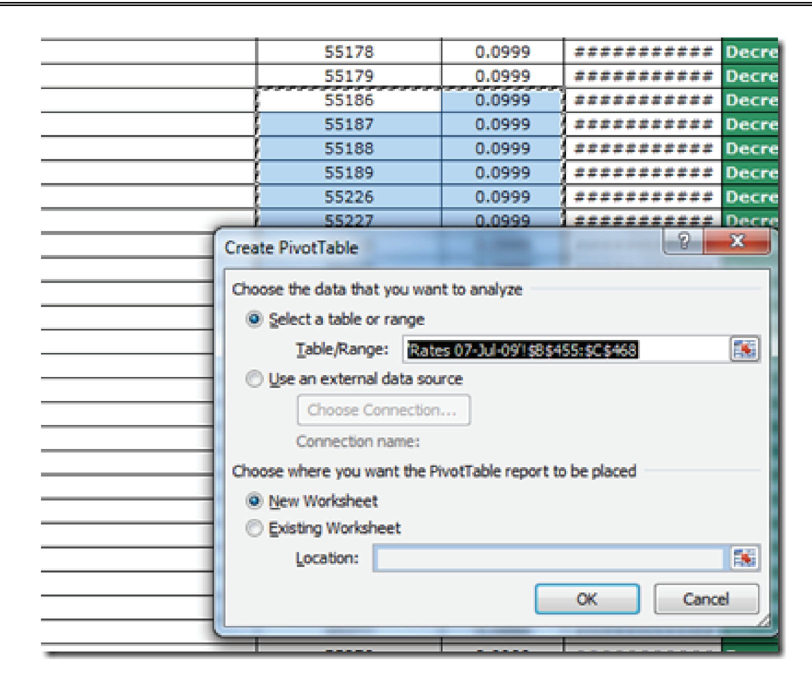
قم أولاً باختيار نطاق البيانات التي تريد تحويله إلي جدول محوري ..

	55178	0.0999	#
	55179	0.0999	#
	55186	0.0999	#
	55187	0.0999	#
	55188	0.0999	#
	55189	0.0999	#
	55226	0.0999	#
	55227	0.0999	#
	55228	0.0999	#
	55229	0.0999	#
	55246	0.0999	#
	55247	0.0999	#
	55248	0.0999	#
	55249	0.0999	#
	55286	0.0999	#
	55287	0.0999	#
	55288	0.0999	#
	55289	0.0999	#

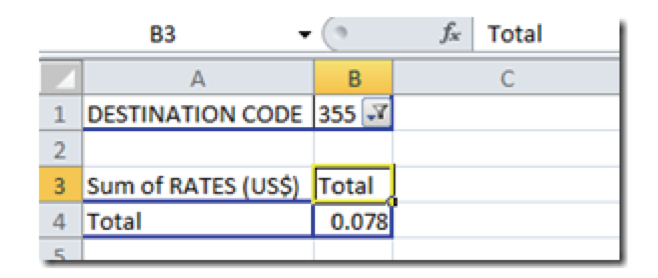
توجه إلي التبويب Insert وأنقر علي Insert Pivot Table .. أنظر الصورة :



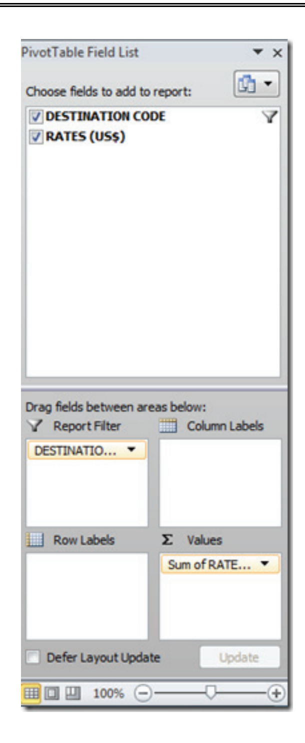
ستظهر لك الصورة التالية .. قم بالتأكد من نطاق البيانات الذي أختره وبقية المدخلات الموجودة في الصورة التالية و وتأكد من اختيار New باختيار ..



ستظهر ورقة بيانات جديدة تحتوي علي الجدول المحوري .. يساعدنا الجدول المحوري علي صناعة التقارير السريعة للبيانات كما يجعلنا نقدم صورة أكثر وضوحاً لمحتوي البيانات .. أنظر الصورة :



ستجد علي الجانب الأيمن من البرنامج هذا الجزء :



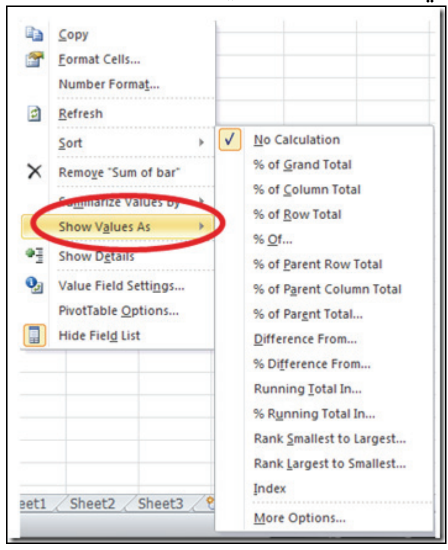
ويمكنك من هذا الجزء التحكم في الفلترة بإضافة عمود جديد إلي الفلترة بسحبه من الجزء Choose fields وتركه في الجزء Filter .. كما يمكنك إضافة عامود لجمع محتوياته في الجزء Values ..

الجديد في الجداول المحورية في أوفيس 2010 :

نشأت الجداول المحورية في أوفيس 2007 .. ولكن تجددت بشكل كبير في أوفيس 2010 .. وسنعرض هنا ثلاث نقاط محورية لتلك التجديدات

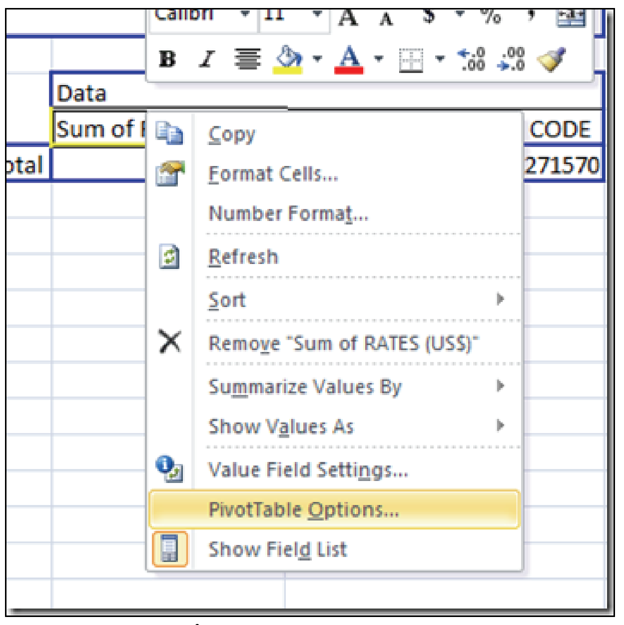
2. الميزة ShowValues As :

تسمح لك هذه الميزة بتنفيذ مجموعة من المعادلات لتصل فعلاً إلي ما تريد .. وللوصول إلي هذه الميزة يكفي الضغط بالزر الأيمن للفارة علي الجدول المحوري واختيارها .. أنظر الصورة

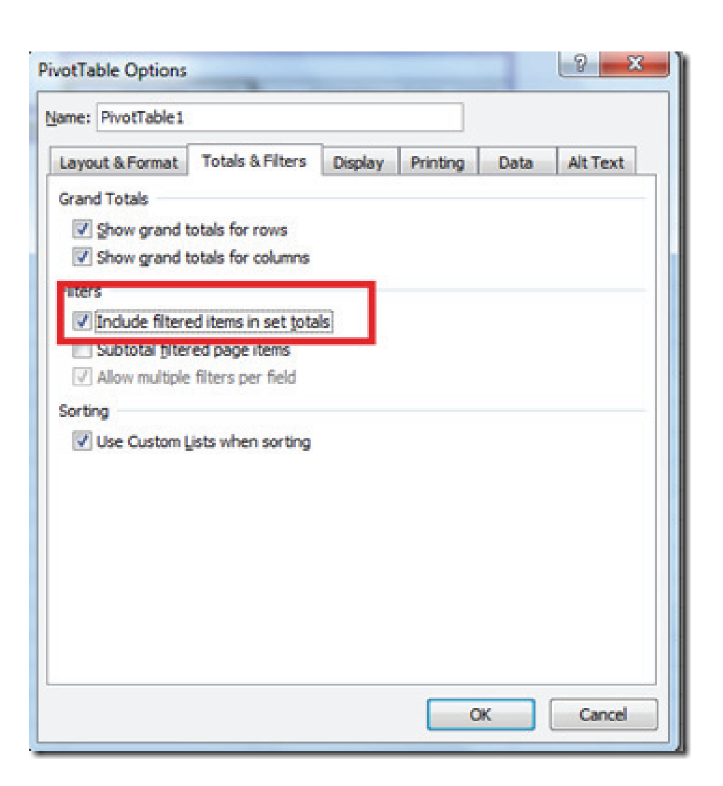


3. تم إدخال تقريبا 6 طرق جديدة للحسابات :

4. تم إدخال أشكال جديدة رائعة للإجماليات .. يمكنك تنشيط هذه الميزة من خلال الضغط بالزر الأيمن لفارة علي الجدول المحوري ثم النقر علي PivotTable Options أنظر الصورة :



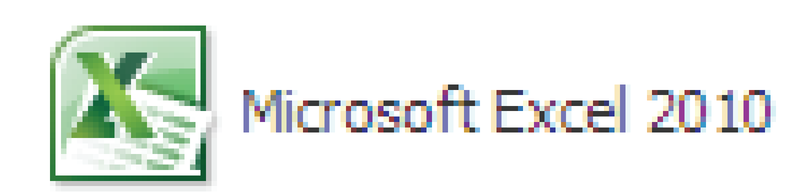
ستظهر لك شاشة توجه فيها إلي التبويب Totals & Filters وأنقر علي صندوق الاختيار Include filtered items in set totals .. أنظر الصورة :



الفصل الخامس

Formulas & Functions in Excel 2010

المعادلات والدوال في إكسل 2010



الفصل الخامس

المعادلات والدوال

المعادلات :

المعادلة هي عبارة عن عملية حسابية معينة تكتب في الخلية تساعد علي تنفيذ وظيفة ما بسهولة دون الحاجة إلي إهدار الوقت في تنفيذها ..

إن الدوال - تسمي أيضاً الوظائف- في الإكسل هي إحدى نقاط القوة في البرنامج وبفهمك لوظائف الدوال فأنت تُزيد من قدرتك في التعامل مع البرنامج والقدرة على أداء أعمالك بواسطة الإكسل بسرعة و سهولة .

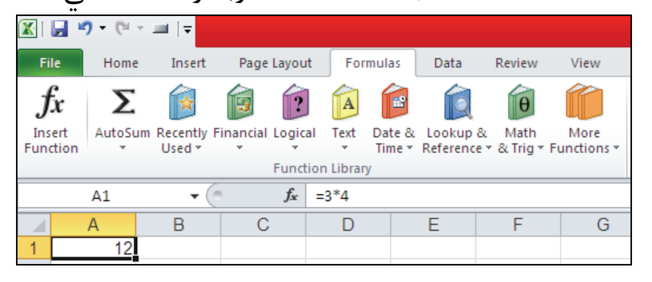
كما أشرنا سابقاً أن البيانات التي تدخلها في الخلية قد تكون نصوص أو أرقام وتواريخ أو معادلات ولكى يستطيع الإكسل التمييز بين النص العادي والمعادلات فلابد من كتابة علامة = قبل الدالة أو علامة @ فبكتابتك لإحدى هاتان العلامتان أنت تبين للإكسل أن محتويات الخلية ستكون معادلة .

وتعتبر أولى المعادلات التي يستطيع أي شخص القيام بها هي العمليات الرياضية الأساسية الضرب (*) أو القسمة (/) أو الجمع (+) أو الطرح (-) كأنك تعمل على آلة حاسبة .

فلكى تحسب حاصل ضرب 3 * 4 عليك بكتابة المعادلة التالية في الخلية A1 مثلاً

=3*4

وبتفعيل المُدخلات ستجد أن النتيجة ظهرت لك مباشرة = 12 وعند تحديد الخلية A1 ستجد أنها تُظهر القيمة 12 ولكن في ال Formula Bar ستجد المعادلة مكتوبة وذلك كالتالي :



في المعادلة السابقة بفرض أننا نُريد تغيير مدخلات عملية الضرب إلى 6*4 سنقوم بالتعديل من ال Formula Bar كما نشاء ... لكن هل كلما نريد تعديل هذه العملية نقوم بالعودة إلى ال Formula Bar وتعديل المدخلات أعتقد أنك ستشعر بالملل من تكرار هذه العملية لذلك لابد من تعديل وسيلة إدخال البيانات فما رأيك أن تقوم بكتابة 4 في الخلية A1 و نكتب 6 في الخلية B1 ونقوم بحساب حاصل الضرب في الخلية C1 لتكون المعادلة في الخلية C1 كالتالي :

C1	fx =A1*B1	
	A	B	C
1	4	6	24

وكلما أردنا تعديل النتيجة نقوم بتعديل قيم الخليتين A1 و B1 وبذلك تظل المعادلة ثابتة ولكن المدخلات هي التي ستتغير وبالتالي ستتغير النتيجة :

C1	fx =A1*B1		
	A	B	C
1	2	7	14

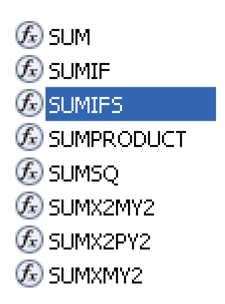
C1	fx =A1*B1		
	A	B	C
1	5	8	40

بعد أن تعرفنا على أهمية كتابة أي مدخلات تخص المعادلة في خلية خاصة بها (والخلايا كثيرة جداً 17,179,869,184 خلية) يجب أن نتعرف على تسلسل العمليات الحسابية عند كتابة المعادلات (أساسيات الجبر) .

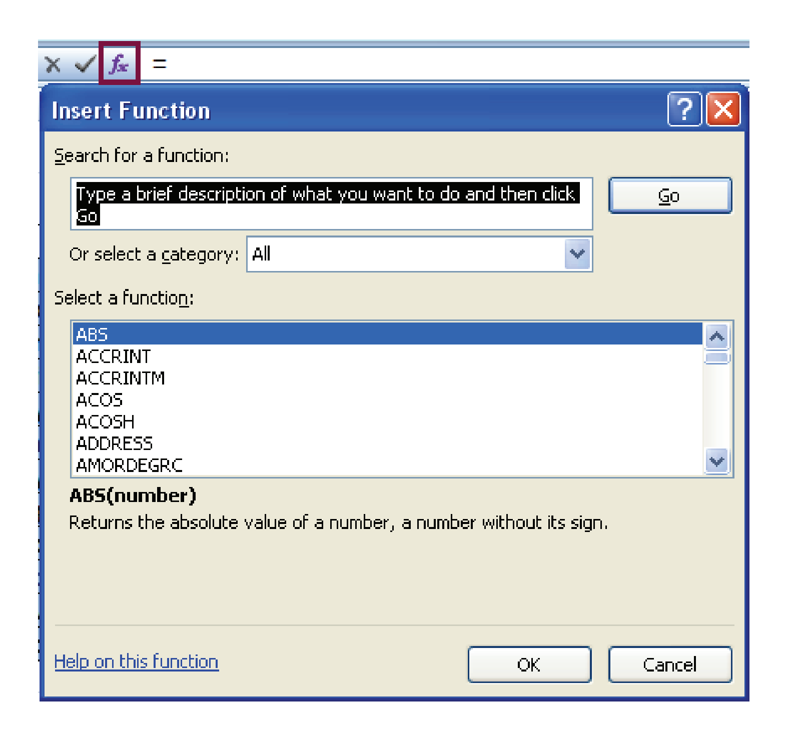
ترتيب التنفيذ	العملية	العلامة	مثال
1	داخل الأقواس	()	Sum(A1:A4)
2	الأسس	^	2 ^ 2 = 4
2	الجذور	X^(Y/Z)	8 ^ (1 / 3) =2
3	عمليات الضرب	*	2 * 2 = 4
3	عمليات القسمة	/	4 / 2 = 2
4	عمليات الجمع	+	2 + 2 =4
4	عمليات الطرح	-	4 – 2 = 0
5	العمليات المنطقية	= , <> , <= , >= , < , >	

ما سبق هو توضيح للمعادلات Formula الرياضية ولكن الإكسل مُدمج معه الكثير من الـدوال Functions هذه الدوال تكون ذات وظائف مُحددة وكل دالة تتكون من وسائط Arguments
لإدراج دالة Function تستطيع أن تستخدم الأسلوب العادي لكتابة المعادلة بمعنى كتابة علامة = ثم نكتب أسم الدالة وبفرض أننا نريد الدالة SUMIFS فنبدأ في الكتابة وسنجد أن الإكسل يُقدم لنا قائمة بجميع

الدوال التي تبدأ بحرف ال S ومع الاستمرار في الكتابة يتقلص عدد الدوال إلى أن تصل للدالة التي تُريدها وفى حالة أنك كتبت SUM ستجد أن الدالة SUMIFS واضحة أمامك و لكي تقوم بتفعيلها تقوم بتحديدها كما في الصورة التالية ثم تضغط زر Tab أو تقوم ب Double Click عليها لتجد أنهها جاهزة لاستقبال الوسائط Arguments .

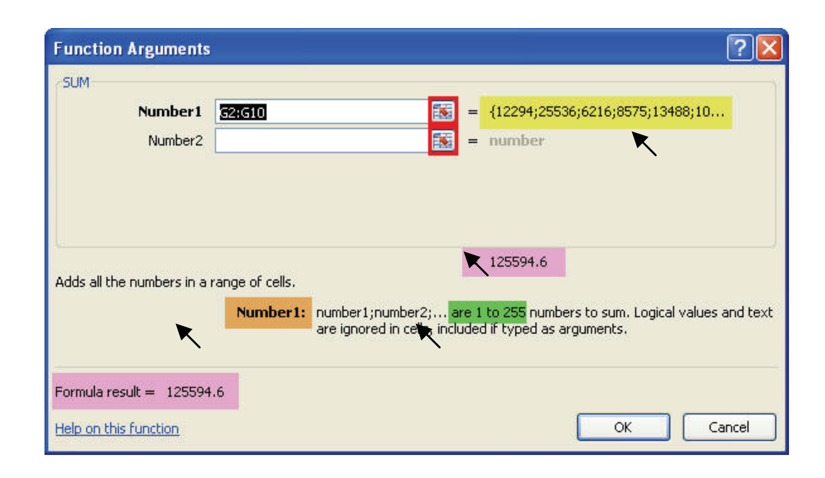


أو الطريقة التالية لإدخال الدالة هو الضغط على زر Insert Function في ال Formula Bar ليظهر لك الصندوق الحواري التالي ومنه تستطيع أن تكتب وصف لما تريد القيام به (بالانجليزي) في الخانة Search for a function ثم تضغط على زر Go
أو تُحدد تصنيف الدالة من الجزء Select a category وسيقوم بتوضيح جميع الدوال في هذا التصنيف فقط .



بعد اختيار الدالة التي تريد استخدامها نضغط على Ok وسينتقل بك إلى صندوق حواري أخر لتقوم بإدخال ال Arguments وهذه الوسائط بالطبع تختلف من دالة إلى أخرى

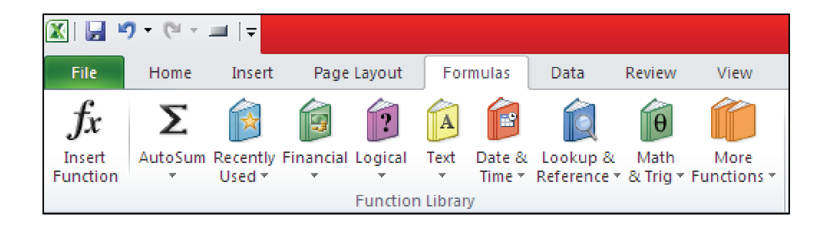
شكل للصندوق الحواري Arguments الخاص بالدالة Sum



في الصورة السابقة :

1. ما تم تظليله باللون الأصفر يشير إلى القيم التي يشتمل عليها النطاق الذي تم تحديده (في أعلى الجدول)
2. ما تم تظليله باللون الوردي يشير إلى الناتج النهائي للمعادلة وطبعاً سيكون متغير عند إضافة نطاق جديد في الخانة Number 2 قم بالتجربة ولاحظ الفرق(السهم الذي يليه)
3. ما تم تظليله باللون البرتقالي يمثل وصف للخانة التي تقف بها والتي هي Number 1 .
4. ما تم تظليله باللون الأخضر هي معلومة توضح لك أنك تستطيع أن تدخل إلى 255 نطاق أي أنك يمكن أن تصل إلى الخانة Number 255 .

كذلك هناك طريقة أخرى لإدخال الدوال من خلال Formula » Function library



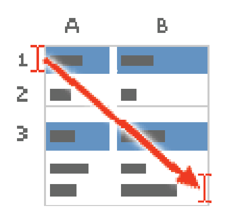
تنفيذ الوظائف :

قم بإنشاء ملف فارغ أو ورقة باختيار عمل فارغة .

حدد المثال الموجود في موضوع التعليمات .

انتبه :

لا تقم بتحديد عناوين الصفوف أو الأعمدة .



تحديد مثال من التعليمات :

اضغط على CTRL+C .

في الملف ، حدد الخلية A1 ، ثم اضغط على CTRL+V .

للتبديل بين عرض النتائج وعرض الصيغ التي قامت بإرجاع النتائج ، اضغط على CTRL+` (العلامة النطقية) ، أو من علامة التبويب صيغ ، في المجموعة تدقيق الصيغة Formula Auditing ، أنقر فوق الزر إظهار الصيغ Show Formula .

1
2
3
4
5
7
8

الصيغة	الوصف (الناتج)
=COUNT(A2:A8)	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في القائمة أعلاه (3)
=COUNT(A5:A8)	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في أخر 4 صفوف من القائمة (2)
=COUNT(A2:A8,2)	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في القائمة ، مع القيمة 2(4)

MAX

إرجاع أكبر قيمة في مجموعة قيم .

بناء الجملة

MAX(number1,number2,...)

Number1 , number2 ، ... (رقم1، رقم2، ...)   هي الأرقام من 1 إلى 255 التي تريد البحث عن القيمة القصوى لها .

انتبه :

- يجب أن تكون الوسيطات إما أرقام أو أسماء أو صفائف أو مراجع تحتوي على أرقام .

- يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها مباشرةً داخل قائمة من الوسيطات .
- إذا كانت إحدى الوسيطات عبارة عن صفيف أو مرجع ، يتم استخدام القيم فقط في ذلك الصفيف أو المرجع. يتم تجاهل الخلايا الفارغة والقيم النصية في الصفيف أو المرجع .
- إذا لم تحتو الوسيطات على أرقام، ترجع MAX 0 (صفر) .
- تسبب الوسيطات التي تكون عبارة عن قيم خطأ أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام أخطاء .

إذا أردت إرفاق قيم منطقية وتمثيلات نصية للأرقام في مرجع كجزء من العملية الحسابية استخدم الدالة MAXA .

مثال

قد يكون المثال أسهل فهمًا ، إذا قمت بنسخه إلى ورقة باختيار عمل فارغة .

	A
1	البيانات
2	10
3	7
4	9
5	27
6	2

الصيغة	الوصف (الناتج)
=MAX(A2:A6)	أكبر رقم في الأرقام أعلاه (27)
=MAX(A2:A6, 30)	أكبر رقم في الأرقام أعلاه و 30(30)

UPPER

تحويل نص إلى أحرف كبيرة (في اللغات اللاتينية) .

بناء الجملة

UPPER(text)

Text **(النص)** النص الذي تريد تحويله إلى أحرف كبيرة . يمكن أن يكون النص مرجعاً أو سلسلة نصية .

مثال :

قد يكون المثال أسهل فهمًا ، إذا قمت بنسخه إلى ورقة باختيار عمل فارغة .

	A
1	البيانات
2	الإجمالي
3	المحصول

الصيغة	الوصف (الناتج)
=UPPER(A2)	التحويل إلى أحرف كبيرة في السلسلة النصية الأولى(TOTAL)
=UPPER(A3)	التحويل إلى أحرف كبيرة في السلسلة النصية التالية(YIELD)

تمارين للمعادلات والدوال :

سنقوم بتنفيذ مثال علي المعادلات من خلال حساب العلاوة السنوية للموظفين .. بحيث تكون العلاوة السنوية عبارة عن10 % من مرتبهم ..

حساب العلاوة

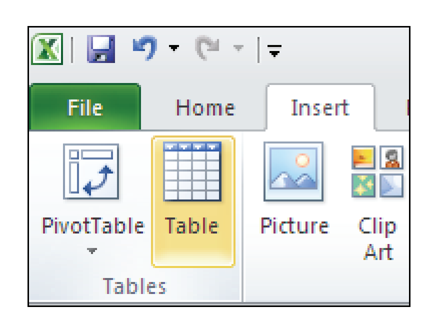
قم بفتح الإكسل ثم قم بكتابة البيانات التالية كما تظهر في الصورة التالية :

	A	B	C	D	E	F	G
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	نوع المرتب	
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008			
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007			
4	محمد المصيلد	24	1100	07/09/2009			
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006			
6							
7							

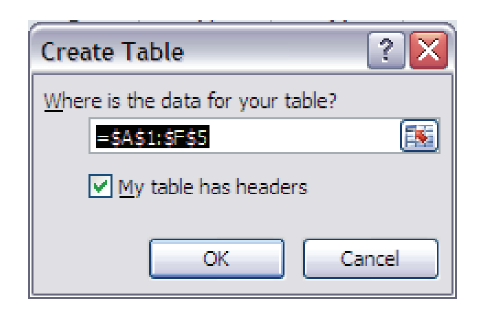
ثم قم بتحديد البيانات التي كتبتها في الشاشة السابقة لنقوم بتحويلها أي جدول ..

	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	نوع المرتب
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008		
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007		
4	محمد المصيلد	24	1100	07/09/2009		
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006		
6						

توجه إلي التبويب Insert ثم اختار Table ..



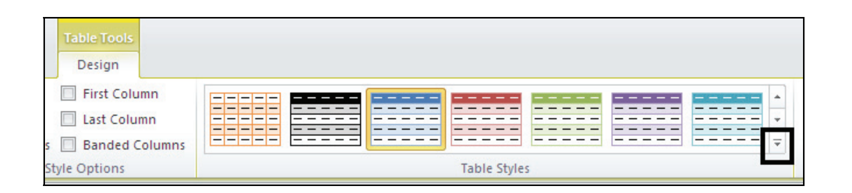
ستظهر لك الشاشة التالية .. لتأكيد إنشاء الجدول .. تأكد من اختيارك لصندوق الاختيار My Table has headers ثم اضغط علي Ok ..



سيتم تحويل تلك البيانات إلي جدول .. أنظر الصورة التالية ..

	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	نوع المرتب
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008		
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007		
4	محمد المصيلحي	24	1100	07/09/2009		
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006		

يمكنك اختيار شكل الجدول من خلال التبويب Table Design



في خانة العلاوة نريد أن يتم حساب العلاوة من المرتب تلقائياً .. بمعني أن تكون العلاوة تساوي عشرة في المائة من المرتب

العلاوة = المرتب مضروب في 10 %

ولتنفيذ ذلك تابع الخطوات التالية،قم بالزر الأيسر للفارة علي خلية العلاوة الخاصة بأول موظف ثم اكتب من لوحة المفاتيح علامة يساوى " = "

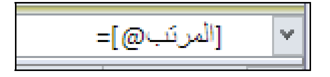
	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	نوع المرتب
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008	=	
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007		
4	محمد المصيلحي	24	1100	07/09/2009		
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006		

ثم اضغط بالزر الأيسر للفارة علي خلية المرتب الخاصة بأول موظف .. ستجد أن خلية العلاوة أصبحت تحتوي علي البيان التالي :

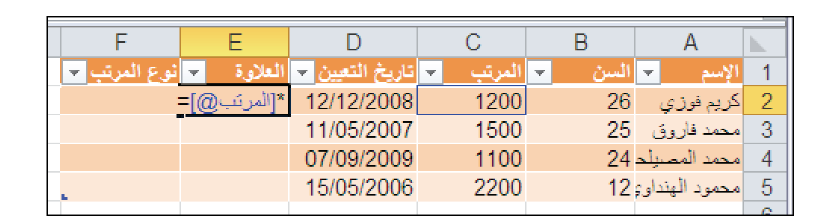
= [المرتب@]

	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	نوع المرتب
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008	=[@المرتب]	
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007		
4	محمد المصيلحي	24	1100	07/09/2009		
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006		
6						

وستجد أن خانة المعادلة FX تحتوي أيضاً علي نفس البيان ..



حتي الآن لم ننتهي من كتاب المعادلة الخاصة بنا .. حيث تبقي أن نقوم بتحديد 10 % من المرتب فقط ..



	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	نوع المرتب
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008	=[@المرتب]*	
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007		
4	محمد المصيلحي	24	1100	07/09/2009		
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006		

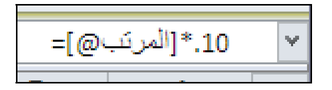
ولتنفيذ ذلك يجب أن نضرب المرتب في 0.10 .. قم بالضغط علي Shift+8 من لوحة المفاتيح لتحصل علي علامة النجمة " * " .. أنظر خانة FX



ثم اكتب من لوحة المفاتيح ".10" ولا تنسي العلامة العشرية ..

	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	نوع المرتب
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008	=[@المرتب]*.10	
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007		
4	محمد المصيلحي	24	1100	07/09/2009		
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006		
6						

أنظر جيداً إلي خانة FX ..



هكذا نكون قد إنتيهنا من المعادلة .. أضغط Enter من لوحة المفأتح لتطبيق المعادلة .. ثم أنظر الصورة التالية لتري نتيجة التطبيق :

=[@المرتب]*0.1

	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	نوع المرتب
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008	120	
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007	150	
4	محمد المصيلحي	24	1100	07/09/2009	110	
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006	220	
6						

معادلة نوع المرتب باستخدام الدالة If :

نريد تصنيف المرتبات إلي درجتين " أولي وثانية" .. حيث تعبر الدرجة التالية عن المرتبات الأقل من 1300 جنيه .. أما الدرجة الأولي فهي المرتبات الأكثر من 1299 .. ويمكن التعبير عن ذلك من خلال معادلة بسيطة :

" If Salary < 1300 then "درجة ثانية" " Else "درجة أولي"

في السطر السابق تري أنني أقول أن أي مرتب أقل من 1300 جنيه يكون درجة ثانية ، أما أي مرتب أخر يكون درجة أولي .. لكن لن تكون هذه هي نفس الصيغة التي سنكتبها في الخلية ..

لتحقيق هذه المعادلة يجب استخدام الوظيفة IF .. وطريقة استخدامها كالتالي :

IF (Condition ; True ; False)

تلاحظ في السطر السابق أن الوظيفة IF تتكون من ثلاث أجزاء .. الجزء الأول هو الشرط والجزء الثاني هي ماذا سيفعل إكسل في حالة تحقق الشرط الموجود في الجزء الأول .. أما الجزء الثاني فيتم تحديد فيه ماذا سيفعل إكسل في حالة عدم تحقق الشرط الموجود في الجزء الثالث ..

وبالتالي ستكون معادلتنا بهذا الشكل :

=IF([المرتب]<1300;”درجة أولي”;”درجة ثانية”)

مثال علي دالة ومعادلة في نفس الجملة :

=IF([المرتب]<1300;C2+100;”درجة أولي”)

في الجملة السابقة وضعنا 100 جنيه زيادة علي المرتب لمن مرتباتهم اقل من 1300 جنيه

ولكي نبدأ في كتابة المعادلة توجه إلي خلية نوع المرتب لأول موظف .. ثم اكتب "=" .. أنظر الصورة التالية :

F	E	D	C	B	A	
نوع المرتب	العلاوة	تاريخ التعيين	المرتب	السن	الإسم	1
=	120	12/12/2008	1200	26	كريم فوزي	2
	150	11/05/2007	1500	25	محمد فاروق	3
	110	07/09/2009	1100	24	محمد المصيلحي	4
	220	15/05/2006	2200	12	محمود الهنداوي	5
						6

ثم أكتب كلمة “ IF” .. أنظر الصورة التالية :

F	E	D	C	B	A	
نوع المرتب	العلاوة	تاريخ التعيين	المرتب	السن	الإسم	1
=i	120	12/12/2008	1200	26	كريم فوزي	2
	0	11/05/2007	1500	25	محمد فاروق	3
	0	07/09/2009	1100	24	محمد المصيلحي	4
	0	15/05/2006	2200	12	محمود الهنداوي	5

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE

IF
IFERROR
IMABS
IMAGINARY
IMARGUMENT
IMCONJUGATE
IMCOS
IMDIV
IMEXP
IMLN
IMLOG10
IMLOG2

ثم قم بفتح قوس "(" .. أنظر الصورة ..

F	E	D	C	B	A	
نوع المرتب	العلاوة	تاريخ التعيين	المرتب	السن	الإسم	1
=if(	120	12/12/2008	1200	26	كريم فوزي	2
IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])			1500	25	محمد فاروق	3
	110	07/09/2009	1100	24	محمد المصيلحي	4
	220	15/05/2006	2200	12	محمود الهنداوي	5
						6

ثم اضغط بالزر الأيسر للفارة علي خلية المرتب لأول موظف .. ستجد أن كلمة " [المرتب]@ " قد تم كتابتها تلقائياً في خانة المعادلة .. أنظر الصورة :

F	E	D	C	B	A	
نوع المرتب	العلاوة	تاريخ التعيين	المرتب	السن	الإسم	1
=if([المرتب@]		12/12/2008	1200	26	كريم فوزي	2
IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])			1500	25	محمد فاروق	3
	110	07/09/2009	1100	24	محمد المصيلحي	4
	220	15/05/2006	2200	12	محمود الهنداوي	5
						6

الآن أكتب 1300> .. وبهذا يكون الشرط قد تم كتابته ..

F	E	D	C	B	A	
نوع المرتب	العلاوة	تاريخ التعيين	المرتب	السن	الإسم	1
=if([@المرتب]<1300		12/12/2008	1200	26	كريم فوزي	2
IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])			1500	25	محمد فاروق	3
	110	07/09/2009	1100	24	محمد المصيلحي	4
	220	15/05/2006	2200	12	محمود الهنداوي	5
						6

الآن قم بكتابة ";" فاصلة منقوطة لكي ندخل في الجزء الثاني من الوظيفة IF

F	E	D	C	B	A	
نوع المرتب	العلاوة	تاريخ التعيين	المرتب	السن	الإسم	1
=if([@المرتب]<1300;		12/12/2008	1200	26	كريم فوزي	2
IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])			1500	25	محمد فاروق	3
	110	07/09/2009	1100	24	محمد المصيلحي	4
	220	15/05/2006	2200	12	محمود الهنداوي	5
						6

ثم قم بكتابة "درجة ثانية" .. بين علامات التنصيص ""

F	E	D	C	B	A	
نوع المرتب	العلاوة	تاريخ التعيين	المرتب	السن	الإسم	1
=IF([@المرتب]<1300;"درجة ثانية")			1200	26	كريم فوزي	2
IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])			1500	25	محمد فاروق	3
	110	07/09/2009	1100	24	محمد المصيلحي	4
FALSE	220	15/05/2006	2200	12	محمود الهنداوي	5
						6

الآن قم بكتابة ";" فاصلة منقوطة لكي ندخل في الجزء الثالث من الوظيفة IF .. ثم أكتب "درجة أولي" بين علامات التنصيص " "

F	E	D	C	B	A	
نوع المرتب	العلاوة	تاريخ التعيين	المرتب	السن	الإسم	1
=IF([@المرتب]<1300;"درجة ثانية";"درجة أولي")				26	كريم فوزي	2
IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])			1500	25	محمد فاروق	3
	110	07/09/2009	1100	24	محمد المصيلحي	4
FALSE	220	15/05/2006	2200	12	محمود الهنداوي	5
						6

الآن اضغط Enter لكي تري نتيجة المعادلة .. أنظر الصورة التالية :

F	E	D	C	B	A	
نوع المرتب	العلاوة	تاريخ التعيين	المرتب	السن	الإسم	1
درجة ثانية	120	12/12/2008	1200	26	كريم فوزي	2
درجة أولي	150	11/05/2007	1500	25	محمد فاروق	3
درجة ثانية	110	07/09/2009	1100	24	محمد المصيلحي	4
درجة أولي	220	15/05/2006	2200	12	محمود الهنداوي	5
						6

معادلة معالجة العلاوة باستخدام دالة IF :

قم بإنشاء عمود جديد "تأكيد العلاوة"

	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	تأكيد العلاوة
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008	120	
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007	150	
4	محمد المصيلحى	24	1100	07/09/2009	110	
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006	220	
6						

ثم قم بكتابة المعادلة التالية :

=IF([@العلاوة]<130،150،[@العلاوة])

أنظر النتيجة :

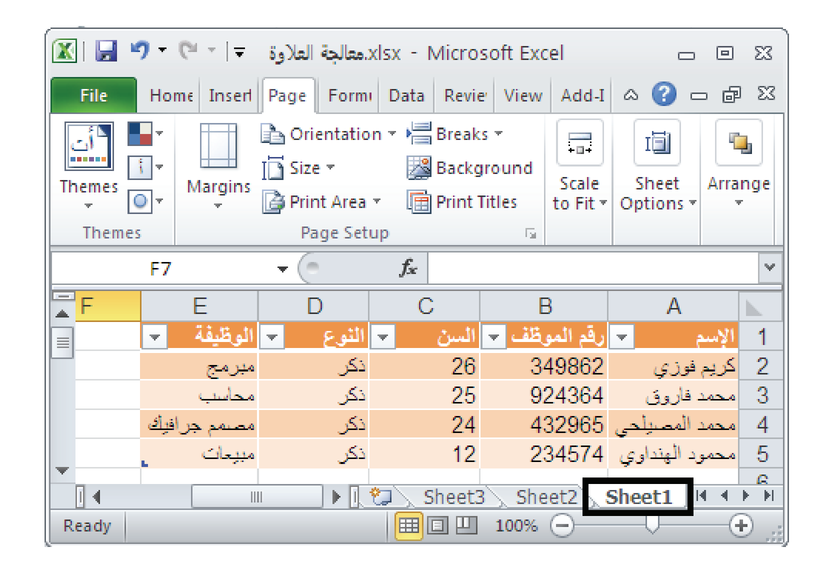
	A	B	C	D	E	F
1	الإسم	السن	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	تأكيد العلاوة
2	كريم فوزي	26	1200	12/12/2008	120	150
3	محمد فاروق	25	1500	11/05/2007	150	150
4	محمد المصيلحى	24	1100	07/09/2009	110	150
5	محمود الهنداوي	12	2200	15/05/2006	220	220
6						

دالة البحث VLookup

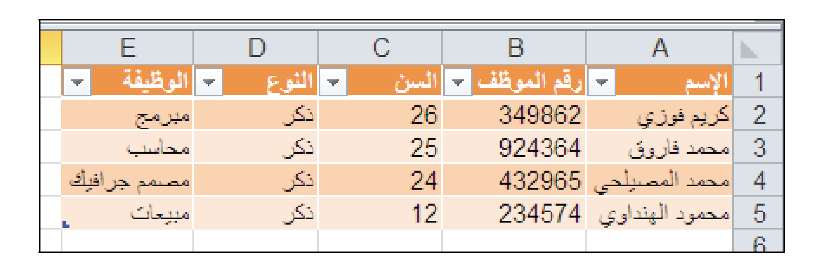
تسمح لنا الدالة VLookUp بالبحث عن قيمة معينة في ورقة بيانات بدلالة قيمة أخري في ورقة بيانات أخري أو في نفس الورقة حتى .. ولمعرفة فائدة هذه الدالة أكثر تابع الصفحات التالية وقم بمشاهدة الفيديو المرفق ..

لنفترض أن هناك ورقتين الأولي بها بيانات الموظفين (اسم الموظف ورقم الموظف وسنه ونوعه ووظيفته)بدون المرتب .. والورقة التالية فيها رقم الموظف ومرتبه وتاريخ تعيينه والعلاوة وتأكيد العلاوة " تأكيد العلاوة هو حقل يقوم بتقريب العلاوة لرقم معين تقوم بتحديده بتحقيق شرط معين " .

الورقة الأولي



كما تري الورقة الأولي تحتوي علي بيانات الموظفين بدون البيانات المالية :



	A	B	C	D	E
1	الإسم	رقم الموظف	السن	النوع	الوظيفة
2	كريم فوزي	349862	26	ذكر	مبرمج
3	محمد فاروق	924364	25	ذكر	محاسب
4	محمد المصيلحي	432965	24	ذكر	مصمم جرافيك
5	محمود الهنداوي	234574	12	ذكر	مبيعات
6					

أضغط على باختيار 2 لتقوم بتصميم الورقة التالية :



أما الورقة التالية فيها بقية البيانات المالية مع رقم الموظف مرة أخري :

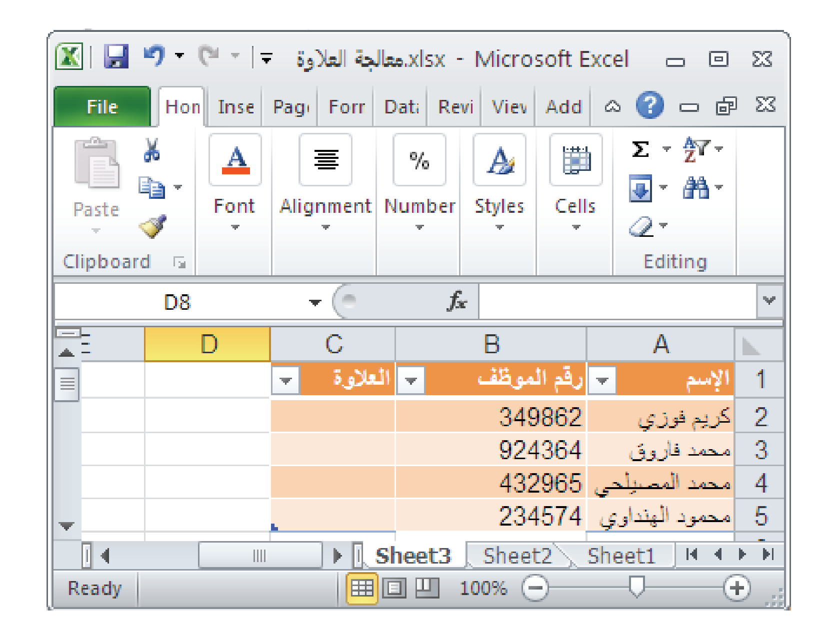
	A	B	C	D	E
1	رقم الموظف	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	تأكيد العلاوة
2	349862	1200	12/12/2008	120	150
3	VLOOKUP(lookup_value; table_array; col_index_num; [rang				150
4	432965	1100	07/09/2009	110	150
5	234574	2200	15/05/2006	220	220
6					

نستنتج هنا أن رقم الموظف هو الرابط بين الورقتين .. الآن نريد في الورقة الثالثة أن ننشئ جدول به اسم الموظف و رقمه والعلاوة التي حصل عليها .

اضغط علي باختيار 3 للبدء في تصميم الورقة الثالثة



قم بتصميم الورقة الثالثة كما تري في الصورة التالية :



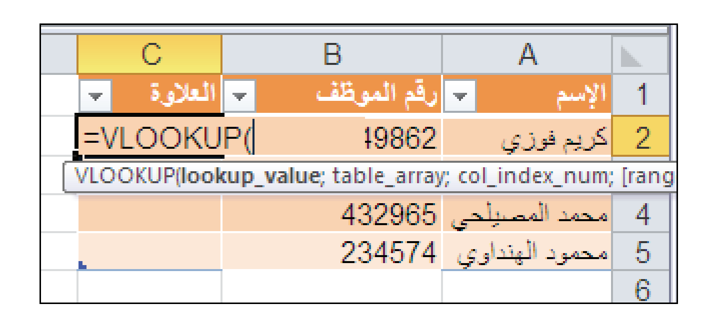
	A	B	C
1	الإسم	رقم الموظف	العلاوة
2	كريم فوزي	349862	
3	محمد فاروق	924364	
4	محمد المصيلحي	432965	
5	محمود الهنداوي	234574	

لاحظ أن في الورقة الثالثة يظهر أسم الموظف ورقمه والعلاوة .. والعلاوة كما نري في الصورة التالية لا تحتوي علي أي بيانات .. ووظيفة الدالة VLookUp هي الحصول علي بيان العلاوة من الورقة التالية بدلالة رقم الموظف من الورقة التالية والورقة الثالثة ووضع العلاوة في الورقة الثالثة :

	A	B	C
1	الإسم	رقم الموظف	العلاوة
2	كريم فوزي	349862	
3	محمد فاروق	924364	
4	محمد المصيلحي	432965	
5	محمود الهنداوي	234574	

لبدء إستخدام الدالة .. قم بكتابة التالي في خانة العلاوة في الورقة الثالثة :

=VLOOKUP(



ثم بالزر الأيسر للفارة اضغط علي خانة رقم الموظف الموجودة في الورقة الثالثة :

	A	B	C
1	الإسم	رقم الموظف	العلاوة
2	كريم فوزي		=VLOOKUP([@[رقم الموظف]]
3	VLOOKUP(lookup_value; table_array; col_index_num; [rang		
4	محمد المصيلحي	432965	
5	محمود الهنداوي	234574	
6			

بعد أن تقوم بتنفيذ الخطوة السابقة سيتم تعديل بيانات الدالة لتصبح كالتالي :

=VLOOKUP([@[رقم الموظف]]

الآن قم بكتابة فاصلة منقوطة :

;

أي ستصبح الدالة كالتالي :

=VLOOKUP([@[رقم الموظف]];

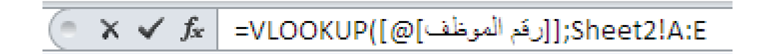
الآن سنحدد أين ستبحث الدالة عن قيمة رقم الموظف وذلك بالتوجه إلي الورقة التالية :



ثم قم بتحديد كافة الجدول من ثاني صف أول عمود وحتى نهاية الجدول وهي الصف الخامس العمود الخامس (شاهد الفيديو المرفق مع الكتاب)

	A	B	C	D	E
1	رقم الموظف	المرتب	تاريخ التعيين	العلاوة	تأكيد العلاوة
2	349862	1200	12/12/2008	120	150
3	VLOOKUP(lookup_value; table_array; col_index_num; [rang				150
4	432965	1100	07/09/2009	110	150
5	234574	2200	15/05/2006	220	220
6					

الآن ستجد أن بيانات الدالة أصبحت كالتالي :



الآن قم بكتابة فاصلة منقوطة لتصبح الدالة كالتالي :

=VLOOKUP([@[رقم الموظف]];باختيار2!A:E;

الآن سنحدد الخلية في الورقة التالية التي نريد كتابتها في خانة العلاوة في الورقة الثالثة .. وهنا سنقوم بكتابة رقم 4 .. وهو رقم العمود التي تقع فيه العلاوة في الورقة التالية .. لتصبح بيانات الدالة كاالتالى :

=VLOOKUP([@[رقم الموظف]];باختيار2!A:E;4

الآن قم بكتابة فاصلة منقوطة ، فتزهر لك قائمة صغيرة تتكون من اختيارين True أو False وهي خاصة بالإختيار الدقيق للنتائج المبحوث عنها .. قم باختيار False :

وبههذا الشكل تكون بيانات الدالة أصبحت كالتالي :

=VLOOKUP([@[رقم الموظف]];باختيار2!A:E;4;FALSE

تبقي أخر شئ وهو غلق الدالة باستخدام ")" نهاية القوس ..

=VLOOKUP([@[رقم الموظف]];باختيار2!A:E;4;FALSE)

أنظر نتيجة تنفيذ الدالة VLOOKUP

	A	B	C
1	الإسم	رقم الموظف	العلاوة
2	كريم فوزي	349862	120
3	محمد فاروق	924364	150
4	محمد المصيلحي	432965	110
5	محمود الهنداوي	234574	220

دالات الوظائف الإضافية والتلقائية :

الدالة	الوصف
CALL	استدعاء إجراء في مكتبة الارتباط الديناميكي أو في مورد التعليمات البرمجية .
EUROCONVERT	تحويل رقم ما إلى عملة اليورو أو تحويل عملة اليورو

	إلى عملة أي من أعضاء الاتحاد الأوروبي أو تحويل رقم من عملة عضو الاتحاد الأوروبي إلى عملة أخرى باستخدام اليورو كوسيط (التثليث)
GETPIVOTDATA	إرجاع البيانات المخزنة في تقرير PivotTable
REGISTER.ID	إرجاع معرّف التسجيل لمكتبة ارتباط ديناميكي معينة(DLL) أو مصدر التعليمات البرمجية الذي تم تسجيله من قبل.
SQL.REQUEST	الاتصال بمصدر بيانات خارجي وتشغيل استعلام من ورقة باختيار عمل ، ثم إرجاع الناتج كصفيف دون الحاجة إلى برمجة ماكرو

دالات Cube :

الدالة	**الوصف**
CUBEKPIMEMBER	إرجاع اسم المؤشر الرئيسي للأداء (KPI) والخاصية والمقياس وعرض الاسم والخاصية في الخلية . يعتبر KPIمقياس كمي مثل الربح الشهري الإجمالي أو حساب معدل الدوران الفصلي للموظفين المستخدم لمراقبة أداء المؤسسة.
CUBEMEMBER	إرجاع عضو واحد أو أكثر موجود في البناء المكعبي. يمكنك استخدامها للتحقق أن العضو أو مجموعة الأعضاء المراد البحث عنها موجودة في .cube
CUBEMEMBERPROPERTY	إرجاع قيمة خاصية عضو في .cubeيمكن استخدامها

	للتحقق من وجود اسم العضو داخل cube وإرجاع الخاصية المحددة لهذا العضو.
CUBERANKEDMEMBER	إرجاع رتبة عضو في مجموعة . قم باستخدامها لإرجاع عنصر أو أكثر في مجموعة ، مثل صاحب أعلى نسبة مبيعات أو أفضل عشرة طلاب.
CUBESET	تعريف مجموعة محسوبة من الأعضاء أو المجموعات عن طريق إرسال تعبير معين إلى cube على الخادم الذي يقوم بإنشاء المجموعة ، ثم إرجاع تلك المجموعة إلى Microsoft Office Excel.
CUBESETCOUNT	إرجاع عدد العناصر الموجودة في مجموعة.
CUBEVALUE	إرجاع قيمة مجمعة من. cube

دالات قواعد البيانات :

الدالة	الوصف
DAVERAGE	إرجاع متوسط إدخالات قاعدة بيانات محددة .
DCOUNT	حساب الخلايا التي تحتوي على أرقام في قاعدة بيانات .
DCOUNTA	حساب الخلايا غير الفارغة في قاعدة بيانات .
DGET	استخراج سجل مفرد يطابق المعيار المعين من قاعدة بيانات .
DMAX	إرجاع القيمة القصوى من إدخالات قاعدة بيانات

	محددة .
DMIN	إرجاع القيمة الدنيا من إدخالات قاعدة بيانات محددة .
DPRODUCT	ضرب القيم في حقل سجلات معين يطابق المعيار الموجود في قاعدة بيانات .
DSTDEV	تقدير الانحراف المعياري استناداً إلى نموذج من إدخالات قاعدة بيانات محددة .
DSTDEVP	حساب الانحراف المعياري استناداً إلى محتوي إدخالات قاعدة بيانات محددة بأكمله .
DSUM	جمع الأرقام في عمود حقل السجلات في قاعدة البيانات التي تطابق المعيار .
DVAR	تقدير التباين استناداً إلى نموذج من إدخالات قاعدة بيانات محددة .
DVARP	حساب التباين استناداً إلى محتوى إدخالات قاعدة بيانات محددة بأكمله .

دالات التاريخ والوقت :

الدالة	الوصف
DATE	إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ معين .
DATEVALUE	تحويل تاريخ في نموذج نص إلى رقم تسلسلي .
DAY	تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الشهر .
DAYS360	حساب عدد الأيام بين تاريخين استناداً إلى سنة فيها 365 يوماً .
EDATE	إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ المشار إليه بعدد الأشهر قبل تاريخ البدء أو بعده .
EOMONTH	إرجاع الرقم التسلسلي لليوم الأخير من الشهر

	قبل عدد معين من الأشهر أو بعده .
HOUR	تحويل رقم تسلسلي إلى ساعة .
MINUTE	تحويل رقم تسلسلي إلى دقيقة .
MONTH	تحويل رقم تسلسلي إلى شهر .
NETWORKDAYS	إرجاع عدد أيام العمل بين تاريخين .
NOW	إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ والوقت الحالي .
SECOND	تحويل رقم تسلسلي إلى ثانية .
TIME	إرجاع الرقم التسلسلي لوقت معين .
TIMEVALUE	تحويل وقت على شكل نص إلى رقم تسلسلي .
TODAY	إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ اليوم الحالي .
WEEKDAY	تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الأسبوع .
WEEKNUM	تحويل رقم تسلسلي إلى رقم يمثل رقم الأسبوع في سنة .
WORKDAY	إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ قبل عدد معين من أيام العمل أو بعده .
YEAR	تحويل رقم تسلسلي إلى سنة .
YEARFRAC	إرجاع كسر السنة الذي يمثل عدد الأيام كاملة بين start_date(تاريخ البداية) و end_date (تاريخ الانتهاء) .

الدالات الهندسية :

الدالة	الوصف
BESSELI	إرجاع دالة Bessel المعدلة In(x) .
BESSELJ	إرجاع دالة Jn Bessel(x) .
BESSELK	إرجاع دالة Bessel المعدلة Kn(x) .
BESSELY	إرجاع دالة Yn(x) Bessel.
BIN2DEC	تحويل رقم ثنائي إلى رقم عشري .
BIN2HEX	تحويل رقم ثنائي إلى رقم سداسي عشري .
BIN2OCT	تحويل رقم ثنائي إلى رقم ثماني .
COMPLEX	تحويل المُعاملات الحقيقية والتخيلية إلى رقم مركب
CONVERT	تحويل رقم من نظام قياس إلى أخر .
DEC2BIN	تحويل رقم عشري إلى رقم ثنائي .
DEC2HEX	تحويل رقم عشري إلى رقم سداسي عشري .
DEC2OCT	تحويل رقم عشري إلى رقم ثماني .
DELTA	اختبار ما إذا كانت قيمتأن متساويتان .
ERF	إرجاع دالة الخطأ .
ERFC	إرجاع دالة الخطأ التكميلية .
GESTEP	اختبار ما إذا كان الرقم أكبر من قيمة العتبة .
HEX2BIN	تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم ثنائي .
HEX2DEC	تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم عشري .
HEX2OCT	تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم ثماني .
IMABS	إرجاع القيمة المطلقة (المعامل) لرقم مركب .
IMAGINARY	إرجاع المُعامل التخيلي لرقم مركب .

IMARGUMENT	إرجاع الوسيطة ثيتا، زاوية معبر عنها بالتقدير الدائري .
IMCONJUGATE	إرجاع المرافق المركب لرقم مركب .
IMCOS	إرجاع جيب التمام لرقم مركب .
IMDIV	إرجاع حاصل قسمة رقمين مركبين .
IMEXP	إرجاع أس رقم مركب .
IMLN	إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم مركب .
IMLOG10	إرجاع لوغاريتم ذي أساس 10 لرقم مركب .
IMLOG2	إرجاع لوغاريتم ذي أساس 2 لرقم مركب .
IMPOWER	إرجاع رقم مركب مرفوع إلى أس عدد صحيح .
IMPRODUCT	إرجاع ناتج الأرقام المركبة من 2 إلى 29 .
IMREAL	إرجاع المُعامل الحقيقي لرقم مركب .
IMSIN	إرجاع جيب رقم مركب .
IMSQRT	إرجاع الجذر التربيعي لرقم مركب .
IMSUB	إرجاع الفرق بين رقميين مركبين .
IMSUM	إرجاع مجموع أرقام مركبة .
OCT2BIN	تحويل رقم ثماني إلى رقم ثنائي .
OCT2DEC	تحويل رقم ثماني إلى رقم عشري .
OCT2HEX	تحويل رقم ثماني إلى رقم سداسي عشري .

الدالات المالية :

الدالة	الوصف
ACCRINT	إرجاع الفائدة المستحقة لورقة باختيار مالية لها فائدة دورية .

ACCRINTM	إرجاع الفائدة المستحقة لورقة باختيار مالية لها فائدة عند الاستحقاق.
AMORDEGRC	إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبة باستخدام مُعامل إهلاك .
AMORLINC	إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبة .
COUPDAYBS	إرجاع عدد الأيام من بداية فترة القسيمة إلى تاريخ التسوية .
COUPDAYS	إرجاع عدد الأيام في فترة القسيمة التي تتضمن تاريخ التسوية .
COUPDAYSNC	إرجاع عدد الأيام من تاريخ التسوية إلى تاريخ القسيمة التالي .
COUPNCD	إرجاع تاريخ القسيمة التالي بعد تاريخ التسوية .
COUPNUM	إرجاع عدد القسائم المستحقة الدفع بين تاريخ التسوية وتاريخ الاستحقاق .
COUPPCD	إرجاع تاريخ القسيمة السابق قبل تاريخ التسوية .
CUMIPMT	إرجاع الفائدة المتراكمة المدفوعة بين فترتين .
CUMPRINC	إرجاع رأس المال المتراكم المدفوع على قرض بين فترتين .
DB	إرجاع إهلاك موجودات ما لفترة محددة باستخدام طريقة الاستهلاك المتناقص الثابت .
DDB	إرجاع إهلاك موجودات ما لفترة محددة باستخدام أسلوب الاستهلاك المتناقص المزدوج أو باستخدام طرق أخرى تقوم بتحديدها .
DISC	إرجاع نسبة الخصم على ورقة باختيار مالية .
DOLLARDE	تحويل سعر ريال سعودي في صورة كسر إلى سعر ريال سعودي في صورة رقم عشري .

DOLLARFR	تحويل سعر ريال سعودي في صورة رقم عشري إلى سعر ريال سعودي في صورة كسر .
DURATION	إرجاع المدة السنوية لورقة باختيار مالية لها مدفوعات فوائد دورية .
EFFECT	إرجاع نسبة فوائد سنوية فعّالة .
FV	إرجاع القيمة المستقبلية لاستثمار .
FVSCHEDULE	إرجاع القيمة المستقبلية لرأس المال الأول بعد تطبيق سلسلة من نسب الفوائد المركبة .
INTRATE	إرجاع نسبة الفوائد لورقة باختيار مالية تم استثمارها بشكل كامل .
IPMT	إرجاع مدفوعات الفوائد لاستثمار لمدة معينة .
IRR	إرجاع النسبة الداخلية لعائدات سلسلة من التدفقات النقدية .
ISPMT	حساب الفائدة المدفوعة خلال فترة معينة لاستثمار .
MDURATION	إرجاع الفترة الزمنية المعدلة لماكولي لورقة باختيار مالية لها سعر تعادل افتراضي قدره 100 ر.س .
MIRR	إرجاع المعدل الداخلي للعائد الذي يتم فيه حساب التدفقات المالية الموجبة والسالبة بنسب مختلفة .
NOMINAL	إرجاع النسبة الاسمية السنوية للفائدة .
NPER	إرجاع عدد فترات استثمار .
NPV	إرجاع القيمة الحالية الصافية لاستثمار استناداً إلى سلسلة من التدفقات النقدية السنوية ونسبة خصم .
ODDFPRICE	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س لورقة باختيار مالية في جزء أول من فترة كلية .
ODDFYIELD	إرجاع عائد ورقة باختيار مالية في جزء أول من فترة كلية

ODDLPRICE	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س لورقة باختيار مالية في جزء أخير من فترة كلية
ODDLYIELD	إرجاع عائد ورقة باختيار مالية في جزء أخير من فترة كلية .
PMT	إرجاع المدفوعات الدورية للإيراد سنوي .
PPMT	إرجاع المدفوعات على رأس مال لاستثمار في فترة زمنية معينة .
PRICE	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س لورقة باختيار مالية تعطي فائدة دورية .
PRICEDISC	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر. س لورقة باختيار مالية ذات خصم .
PRICEMAT	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية لـ100 ر.س للأوراق المالية التي يستحق عنها فائدة عند موعد الاستحقاق.
PV	إرجاع القيمة الحالية لاستثمار .
RATE	إرجاع نسبة الفوائد لكل فترة لإيراد سنوي
RECEIVED	إرجاع المبلغ الذي يتم تلقيه عند الاستحقاق لورقة باختيار مالية تم استثمارها بشكل كامل .
SLN	إرجاع الإهلاك الثابت لأصل في فترة زمنية واحدة .
SYD	إرجاع عدد سنوات إهلاك الموجودات لفترة محددة .
TBILLEQ	إرجاع العائد المساوي للسند لإذن الخزانة .
TBILLPRICE	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س لإذن الخزانة
TBILLYIELD	إرجاع العائد لإذن الخزانة .
VDB	إرجاع إهلاك موجودات ما لفترة محددة أو جزئية باستخدام طريقة الإهلاك المتناقص .
XIRR	إرجاع المعدل الداخلي للربح لجدول تدفقات نقدية

	ليس بالضرورة دورياً .
XNPV	إرجاع صافي القيمة الحالية لجدول تدفقات النقدية ليس بالضرورة أن يكون دورياً .
YIELD	إرجاع العائد الخاص بالورقة باختيار المالية التي يستحق عنها فائدة دورية .
YIELDDISC	إرجاع العائد السنوي لورقة باختيار مالية ذات خصم ؛ على سبيل المثال ، إذن الخزانة .
YIELDMAT	إرجاع العائد السنوي للأوراق المالية التي يستحق عنها فائدة عند تاريخ الاستحقاق .

دالات المعلومات :

الدالة	الوصف
CELL	إرجاع معلومات حول تنسيق خلية أو موقعها أو محتوياتها .
ERROR.TYPE	إرجاع رقم مطابق لأحد أنواع الخطأ .
INFO	إرجاع معلومات حول نظام التشغيل الحالي .
ISBLANK	إرجاع TRUE إذا كانت القيمة فارغة .
ISERR	إرجاع TRUE إذا كانت القيمة أي قيمة خطأ ماعدا N/A#
ISERROR	إرجاع TRUE إذا كانت القيمة أي قيمة خطأ .
ISEVEN	إرجاع TRUE إذا كان الرقم زوجياً .
ISLOGICAL	إرجاع TRUE إذا كانت القيمة منطقية .
ISNA	إرجاع TRUE إذا كانت القيمة قيمة الخطأN/A# .
ISNONTEXT	إرجاع TRUE إذا لم تكن القيمة نصاً .
ISNUMBER	إرجاع TRUE إذا كانت القيمة رقماً .
ISODD	إرجاع TRUE إذا كان الرقم فردياً .

ISREF	إرجاع TRUE إذا كانت القيمة مرجعاً .
ISTEXT	إرجاع TRUE إذا كانت القيمة نصاً .
N	إرجاع قيمة محولة إلى رقم .
NA	إرجاع قيمة الخطأ #N/A .
TYPE	إرجاع رقم يشير إلى نوع البيانات لقيمة .

الدالات المنطقية :

الدالة	الوصف
AND	إرجاع TRUE إذا كانت كافة وسيطاتهاTRUE .
FALSE	إرجاع القيمة المنطقيةFALSE .
IF	تعيين اختبار منطقي لتنفيذه .
NOT	عكس منطق الوسيطة الخاصة بها .
OR	إرجاع TRUE إذا كانت أية وسيطةTRUE .
TRUE	إرجاع القيمة المنطقيةTRUE .

دالات البحث والمراجع :

الدالة	الوصف
ADDRESS	إرجاع مرجع كنص إلى خلية مفردة في ورقة باختيار عمل .
AREAS	إرجاع عدد النواحي في مرجع .
CHOOSE	اختيار قيمة من قائمة قيم .
COLUMN	إرجاع رقم العمود لمرجع .
COLUMNS	إرجاع عدد الأعمدة الموجودة في مرجع .
GETPIVOTDATA	إرجاع بيانات مخزنة فيPivotTable .

HLOOKUP	البحث في الصف العلوي للصفيف وإرجاع قيمة الخلية المشار إليها .
HYPERLINK	إنشاء اختصار أو ارتباط يفتح مستنداً مخزناً على خادم شبكة اتصال أو إنترنت .
INDEX	استخدام فهرس لاختيار قيمة من مرجع أو صفيف .
INDIRECT	إرجاع مرجع مشار إليه بقيمة نصية .
LOOKUP	البحث عن قيم في خط متجه أو صفيف .
MATCH	البحث عن قيم في مرجع أو صفيف .
OFFSET	إرجاع إزاحة مرجع عن مرجع معين .
ROW	إرجاع رقم صف مرجع .
ROWS	إرجاع عدد الصفوف الموجودة في مرجع .
RTD	استرداد بيانات الوقت الحقيقي من أحد البرامج التي تدعم التنفيذ التلقائي لـ (COM) التلقائية : طريقة للعمل مع كائنات تطبيق معين من تطبيق أخر أو من أداة تطوير . وتعتبر التلقائية ، التي كان يطلق عليها في السابق " تلقائية OLE " ، مقياساً ُيستخدم في الصناعة وميزة طراز كائن المكون . (COM).)
TRANSPOSE	إرجاع تبديل موضع لصفيف .
VLOOKUP	البحث في العمود الأول لصفيف والتنقل عبر الصف لإرجاع قيمة خلية .

دالات رياضيات ومثلثات :

الدالة	الوصف
ABS	إرجاع القيمة المطلقة لرقم .
ACOS	إرجاع قوس جيب التمام لرقم .

ACOSH	إرجاع جيب التمام العكسي للقطع الزائد لرقم .
ASIN	إرجاع قوس جيب التمام لرقم .
ASINH	إرجاع جيب الزاوية العكسي للقطع الزائد لرقم .
ATAN	إرجاع قوس الظل لرقم .
ATAN2	إرجاع قوس الظل من إحداثيات س وص .
ATANH	إرجاع ظل الزاوية العكسي للقطع الزائد لرقم .
CEILING	تقريب رقم إلى أقرب عدد صحيح أو أقرب مضاعف من مضاعفاتsignificance.
COMBIN	إرجاع عدد التوافقيات لعدد معطي من الكائنات .
COS	إرجاع جيب التمام لرقم .
COSH	إرجاع جيب التمام للقطع الزائد لرقم .
DEGREES	تحويل التقدير الدائري إلى درجات .
EVEN	تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح زوجي .
EXP	إرجاع e مرفوعة إلى أس رقم معين .
FACT	إرجاع مضروب رقم .
FACTDOUBLE	إرجاع المضروب الزوجي لرقم .
FLOOR	تقريب العدد لأسفل في اتجاه صفر .
GCD	إرجاع أكبر عامل قسمة مشترك .
INT	تقريب رقم لأسفل إلى أقرب عدد صحيح .
LCM	إرجاع أقل مضاعف مشترك .
LN	إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم .
LOG	إرجاع اللوغاريتم لرقم إلى أساس معين .
LOG10	إرجاع لوغاريتم ذي الأساس 10 لرقم .

MDETERM	إرجاع محدد التنظيمة لصفيف .
MINVERSE	إرجاع معكوس التنظيمة لصفيف .
MMULT	إرجاع ناتج المصفوفة لصفيفين .
MOD	إرجاع الباقي من القسمة .
MROUND	إرجاع رقم مقرب إلى المضاعف المطلوب .
MULTINOMIAL	إرجاع التسمية المتعددة لمجموعة من الأرقام .
ODD	تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح فردي .
IP	إرجاع قيمة النسبة التقريبيةpi .
POWER	إرجاع النتيجة لرقم مرفوع إلى أس .
PRODUCT	ضرب الوسيطات الخاصة بها .
QUOTIENT	إرجاع جزء العدد الصحيح لناتج القسمة .
RADIANS	تحويل الدرجات إلى التقدير الدائري .
RAND	إرجاع رقم عشوائي بين صفر وواحد .
RANDBETWEEN	إرجاع رقم عشوائي بين الأرقام التي تحددها .
ROMAN	تحويل أرقام عربية إلى رومانية ، كنص
ROUND	تقريب رقم إلى عدد معين من الخانات .
ROUNDDOWN	تقريب رقم لأسفل في اتجاه صفر .
ROUNDUP	تقريب رقم للأعلى ، بعيداً عن الصفر .
SERIESSUM	إرجاع مجموعة سلاسل أسية استناداً إلى الصيغة .
SIGN	إرجاع علامة العدد .
SIN	إرجاع جيب الزاوية لزاوية محددة .
SINH	إرجاع جيب الزاوية للقطع الزائد لرقم .
SQRT	إرجاع الجذر التربيعي الموجب .

SQRTPI	إرجاع الجذر التربيعي لـ (رقم)pi * .
SUBTOTAL	إرجاع مجموع فرعي لقائمة أو قاعدة بيانات .
SUM	جمع الوسيطات الخاصة بالدالة .
SUMIF	جمع الخلايا المحددة بواسطة معيار معين .
SUMIFS	إضافة الخلايا الموجودة في نطاق يطابق معايير عديدة .
SUMPRODUCT	إرجاع مجموع حاصل ضرب مكونات الصفائف المتناظرة .
SUMSQ	إرجاع مجموع مربعات الوسيطات .
SUMX2MY2	إرجاع مجموع فرق المربعات المناظرة للقيم في صفيفين .
SUMX2PY2	إرجاع المجموع الخاص بمجموع مربعات قيم مناظرة في صفيفين .
SUMXMY2	إرجاع مجموع مربعات فارق القيم المناظرة في صفيفين .
TAN	إرجاع ظل الزاوية لرقم .
TANH	إرجاع ظل القطع الزائد لرقم .
TRUNC	اقتطاع رقم إلى عدد صحيح .

الدالات الإحصائية :

الدالة	الوصف
AVEDEV	إرجاع معدل الانحرافات المطلقة لنقاط البيانات من الوسيط الخاص بها .
AVERAGE	إرجاع متوسط الوسيطات الخاصة بها .

AVERAGEA	إرجاع متوسط الوسيطات الخاصة بها ، بما في ذلك الأرقام والنصوص والقيم المنطقية .
AVERAGEIF	إرجاع متوسط (الوسط الحسابي) كافة الخلايا الموجودة في نطاق يطابق معايير معينة .
AVERAGEIFS	إرجاع متوسط كافة الخلايا المطابقة للعديد من المعايير(الوسط الحسابي)
BETADIST	إرجاع دالة التوزيع المتراكمية لبيتا .
BETAINV	إرجاع معكوس دالة التوزيع التراكمية لتوزيع معين لبيتا .
BINOMDIST	إرجاع المصطلح الفردي لاحتمال التوزيع ذي الحدين .
CHIDIST	إرجاع الاحتمال وحيد الطرف لتوزيع كأى التربيعي .
CHIINV	إرجاع معكوس الاحتمال وحيد الطرف لتوزيع كأى التربيعي .
CHITEST	إرجاع اختبار الاستقلال .
CONFIDENCE	إرجاع فاصل الثقة لوسط محتوى .
CORREL	إرجاع معامل الارتباط بين مجموعتين من البيانات .
COUNT	حساب الأرقام الموجودة في قائمة الوسيطات .
COUNTA	حساب القيم الموجودة في قائمة الوسيطات .
COUNTBLANK	حساب عدد الخلايا الفارغة في أحد النطاقات .
COUNTIF	حساب عدد الخلايا غير الفارغة داخل نطاق يفي بالمعايير المعطاة .
COVAR	إرجاع التباين المشترك ، متوسط نتائج الانحرافات المزدوجة .

CRITBINOM	إرجاع القيمة الصغرى التي بها يكون التوزيع التراكمي ذو الحدين أصغر من أو يساوى قيمة معيار .
DEVSQ	إرجاع مجموع مربعات الانحرافات .
EXPONDIST	إرجاع التوزيع الأسي .
FDIST	إرجاع التوزيع الاحتماليF .
FINV	إرجاع معكوس التوزيع الاحتماليF .
FISHER	إرجاع تحويلFisher .
FISHERINV	إرجاع التحويل العكسي لـFisher .
FORECAST	إرجاع قيمة موجودة على اتجاه خطي .
FREQUENCY	إرجاع توزيع تكراري كصفيف عمودي .
FTEST	إرجاع ناتج اختبارF .
GAMMADIST	إرجاع توزيع غاما .
GAMMAINV	إرجاع عكس توزيع غاما التراكمي .
GAMMALN	إرجاع اللوغاريتم الطبيعي للدالة جاما ،Γ(x) .
GEOMEAN	إرجاع الوسط الهندسي .
GROWTH	إرجاع القيم الموجودة على اتجاه أسي .
HARMEAN	إرجاع الوسط التوافقي .
HYPGEOMDIST	إرجاع التوزيع الهندسة الفوقية .
INTERCEPT	إرجاع الجزء المحصور لخط الانحدار الخطي .
KURT	إرجاع تفلطح مجموعة بيانات .
LARGE	إرجاع ترتيب القيم الكبرى في مجموعة بيانات .
LINEST	إرجاع معلمات اتجاه خطي .
LOGEST	إرجاع معلمات اتجاه أسي .

LOGINV	إرجاع عكس التوزيع اللوغاريتمي الطبيعي .
LOGNORMDIST	إرجاع التوزيع اللوغاريتمي الطبيعي التراكمي .
MAX	إرجاع أكبر قيمة في قائمة وسيطات .
MAXA	إرجاع أكبر قيمة في قائمة وسيطات ، بما في ذلك الأرقام والنصوص والقيم المنطقية .
MEDIAN	إرجاع متوسط الأرقام المعطاة .
MIN	إرجاع أصغر قيمة في قائمة وسيطات .
MINA	إرجاع أصغر قيمة في قائمة وسيطات ، بما في ذلك الأرقام والنصوص والقيم المنطقية .
MODE	إرجاع القيمة الأكثر تكراراً في مجموعة بيانات .
NEGBINOMDIST	إرجاع التوزيع السالب ذي الحدين.
NORMDIST	إرجاع التوزيع التراكمي الطبيعي .
NORMINV	إرجاع عكس التوزيع التراكمي الطبيعي .
NORMSDIST	إرجاع التوزيع التراكمي الطبيعي المعياري .
NORMSINV	إرجاع معكوس التوزيع التراكمي الطبيعي المعياري .
PEARSON	إرجاع معامل الارتباط العزوميPearson .
PERCENTILE	إرجاع النسب المئوية للقيم في نطاق .
PERCENTRANK	إرجاع مرتبة لقيمة المئوية في مجموعة بيانات .
PERMUT	إرجاع عدد التباديل لعدد محدد من الكائنات .
POISSON	إرجاع توزيعPoisson .
PROB	إرجاع احتمال أن تكون القيم الموجودة في نطاق بين حدين .
QUARTILE	إرجاع ربعي لمجموعة بيانات .

RANK	إرجاع مرتبة رقم في قائمة من الأرقام .
RSQ	إرجاع مربع معامل الارتباط العزوميPearson .
SKEW	إرجاع انحراف التوزيع .
SLOPE	إرجاع الميل لخط الانحدار الخطي .
SMALL	إرجاع ترتيب القيم الصغرى في مجموعة بيانات .
STANDARDIZE	إرجاع قيمة مساواة .
STDEV	تقدير الانحراف المعياري استناداً إلى نموذج.
STDEVA	تقدير الانحراف المعياري استناداً إلى نموذج ، متضمناً الأرقام والنصوص والقيم المنطقية .
STDEVP	حساب الانحراف المعياري استناداً إلى المحتوى بأكمله .
STDEVPA	حساب الانحراف المعياري استناداً إلى المحتوى بأكمله ، متضمناً الأرقام والنصوص والقيم المنطقية .
STEYX	إرجاع الخطأ القياسي لقيمة ص المتوقعة لكل س في الانحدار .
TDIST	إرجاع توزيع ستيودنت التائي .
TINV	إرجاع t-distribution للطالب .
TREND	إرجاع القيم الموجودة على الاتجاه الخطي .
TRIMMEAN	إرجاع الوسط الجزء الداخلي من مجموعة بيانات .
TTEST	إرجاع الاحتمال المقترن باختبارات الطالب t-test .
VAR	تقدير التباين استناداً إلى نموذج .
VARA	تقدير التباين استناداً إلى نموذج ، متضمناً الأرقام والنصوص والقيم المنطقية .

VARP	حساب التباين استناداً إلى المحتوى بأكمله .
VARPA	حساب التباين استناداً إلى المحتوى بأكمله ، متضمناً الأرقام والنصوص والقيم المنطقية
WEIBULL	إرجاع توزيع Weibull
ZTEST	إرجاع قيمة الاحتمال وحيدة الطرف من الاختبار z

دالات نصية :

الدالة	الوصف
ASC	تغيير الأحرف الإنجليزية أو كاتاكانا كاملة العرض (بايت مزدوج) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات نصف عرض (بايت مفرد) .
BAHTTEXT	تحويل رقم إلى نص ، باستخدام تنسيق العملة (باهتß) .
CHAR	إرجاع الحرف المحدد برقم الكود .
CLEAN	إزالة كافة الأحرف غير القابلة للطباعة من النص.
CODE	إرجاع كود رقمي للحرف الأول بإحدى السلاسل النصية !
CONCATENATE	وصل عدة عناصر نصية في عنصر نصي واحد .
DOLLAR	تحويل رقم إلى نص باستخدام تنسيق العملة $(دولار)
EXACT	التحقق من التشابه التام لقيمتين نصيتين .
FIND, FINDB	البحث عن قيمة نصية داخل أخرى (تحسس حالة الأحرف) .

FIXED	تنسيق رقم كنص بعدد عشري ثابت .
JIS	تغيير الأحرف الإنجليزية ذات نصف عرض (بايت مفرد) أو كاتاكانا في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات عرض كامل (بايت مزدوج) .
LEFT, LEFTB	إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليسار من قيمة نصية .
LEN, LENB	إرجاع عدد الأحرف في سلسلة نصية .
LOWER	تحويل نص إلى أحرف صغيرة .
MID, MIDB	إرجاع عدد معين من الأحرف من سلسلة نصية بدءاً من الموضع الذي تقوم بتعيينه .
PHONETIC	استخراج الأحرف الصوتية (furigana) من سلسلة نصية .
PROPER	كتابة الحرف الأول من كل كلمة لقيمة نصية بحرف كبير .
REPLACE, REPLACEB	استبدال الأحرف في نص .
REPT	تكرار النص عدد مرات معينة .
RIGHT, RIGHTB	إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليمين من قيمة نصية .
SEARCH, SEARCHB	البحث عن قيمة نصية في أخرى (لا تتحسس حالة الأحرف) .
SUBSTITUTE	استبدال نص جديد بنص قديم في سلسلة نصية .
T	تحويل الوسيطة الخاصة بها إلى نص .
TEXT	تنسيق رقم وتحويله إلى نص .
TRIM	إزالة المسافات من نص .

UPPER	تحويل نص إلى أحرف كبيرة .
VALUE	تحويل وسيطة نصية إلى رقم .
MID	الوصول لحرف أو حروف معينة بالبدء من مكان معين في الكلمة الكلمة Street في الخلية C3 Mid (C1,3,2) النتيجة " re "

الدالةIFERROR :

قوم بإظهار قيمة معينة -أنت من يحددها- في حالة أن نتيجة المعادلة التي يتم فحصها كانت إحدى قيم الخطأ Error Value

الجملة العامة :

```
IFERROR(value,value_if_error)
```

- **أجزاء الدالة :**

value : هي المعادلة التي يتم معالجتها وتحديد ما إذا كانت نتيجة هذه المعادلة قيمة خطأ أم لا

value_if_error: هي القيمة التي تود إظهارها في حالة أن نتيجة المتغير value كانت إحدى قيم الخطأ.

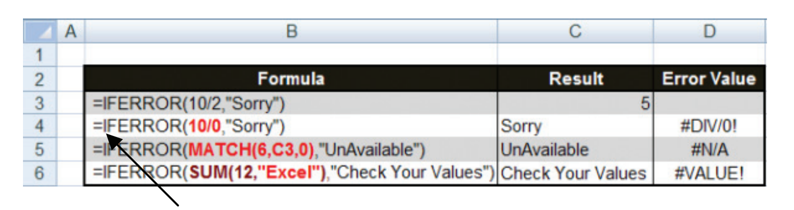
ملاحظات:

- حتى لا تتداخل المفاهيم علينا أن نوحد المصطلحات التالية :
  1. **نتيجة الدالة** : سأشير بها إلى النتيجة النهائية للدالةIFERROR
  2. **نتيجة المعادلة** : سأشير بها إلى نتيجة المعادلة التي تقوم الدالة IFERROR بفحصها أي نتيجة المتغير الأول Value في الدالة
- الدالة IF ERROR من الدوال الحديثة في نسخة 2007 وعليه إذا تم استخدامها في النسخ التي تسبق نسخة 2007 فإننا نحصل على الخطأ Name
- تذكر أن قيم الخطأ التي تنتج من استخدام المعادلات كالتالي :
  1. #N/A
  2. #VALUE!
  3. #REF!
  4. #DIV/0!
  5. #NUM!
  6. #NAME?

7. #NULL!

- في حالة أن نتيجة المعادلة لم تكن إحدى قيم الخطأ فإن النتيجة النهائية للدالة IFERROR ستكون هي نتيجة المعادلة ذاتها .
- في الأمثلة التالية نجد أن

1. الجزء المسئول عن وجود خطأ في المعادلة باللون الأحمر.
2. العمود D يظهر الخطأ الناتج عن الجزء المكتوب باللون الأحمر في العمودB (المشار عليهم بالسهم في الخانات4 ،5 ، 8)



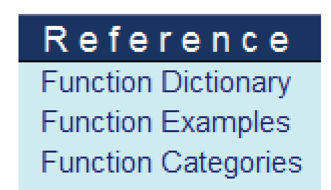
	A	B	C	D
1				
2		Formula	Result	Error Value
3		=IFERROR(10/2,"Sorry")	5	
4		=IFERROR(10/0,"Sorry")	Sorry	#DIV/0!
5		=IFERROR(MATCH(6,C3,0),"UnAvailable")	UnAvailable	#N/A
6		=IFERROR(SUM(12,"Excel"),"Check Your Values")	Check Your Values	#VALUE!

موقع المطور Peter Noneley

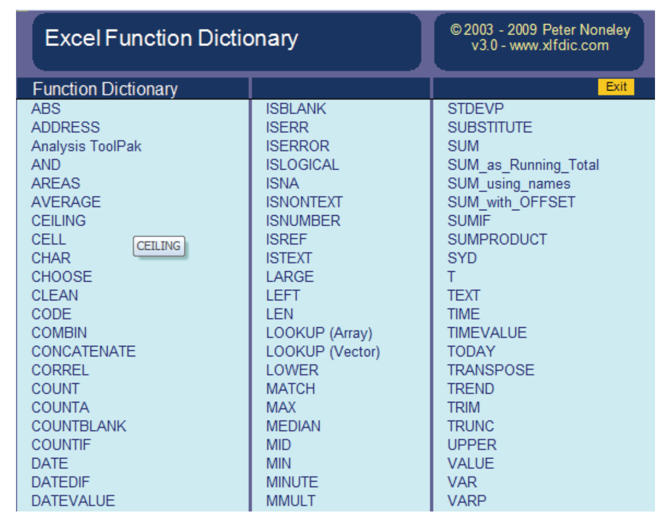
قام المطور Peter Noneley بصنع موقع يمكنك من عليه تحميل ملف يحتوي علي كافة الدوال وكيفية استخدامها .

قام Peter Noneley بتصميم الملف من خلال 3 أجزاء

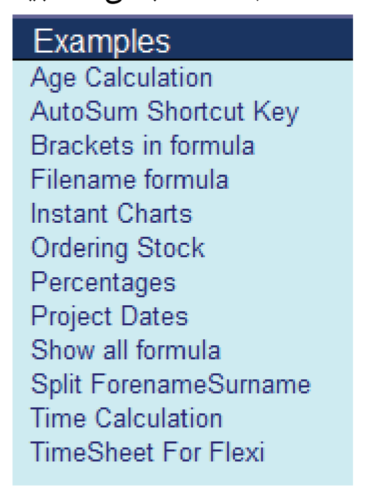
1. فهرس الدوال
2. بعض التطبيقات على استخدامات الدوال
3. تصنيفات الدوال



في حالة الضغط على Function Dictionary ستظهر لك قائمة بجميع الدوال المشروحه ، من هذه القائمة نضغط على الدالة التي نُريد معرفة كيفية استخدامها



عند الضغط على Function Examples ستجد هناك بعض التطبيقات العملية للدوال



و أخيراً عند الضغط على Function Categories سيظهر لك التصنيفات المختلفة للدوال ، و عند الضغط على أحد هذه التصنيفات يظهر لك قائمة بالدوال المدرجة ضمن هذا التصنيف

طريقة شرح الدوال

بعد اختيارك للدالة ستنتقل إلى صفحة Work باختيار بها شرح الدالة ويكون الأسلوب كالتالي :

- اسم الدالة في أعلى الصفحة .
- تطبيق لاستخدام الدالة .
- عرض لوظائف الدالة .
- الشكل للعام للدالة Syntax .
- ذكر التنسيقات الخاصة بالدالة في حالة وجودها .
- بعض الأمثلة التدريبين لاستخدام الدالة .

الأداة Goal Seek الاستهداف

يتم استخدم أمر "استهداف" في حالة معرفة ما هي النتيجة المطلوبة لصيغة مفردة وليس قيمة الإدخال التي تحتاج إليها الصيغة لتحديد النتيجة. يمكنك استخدام "استهداف" ليقوم Excel بتغيير القيمة في خلية معيّنة إلى أن تقوم إحدى الصيغ التي تعتمد على تلك الخلية بإرجاع النتيجة المطلوبة .

يحتوي أوفيس 2010 علي أكثر من أداة لتحليل البيانات ، تنقية الاستهداف تستخدم لمعرفة رقم غامض .. أو قيمة أنت لست متأكد منها ، هذه الأداة مفيدة جداً لو كنت تتعامل مع أرقام كثيرة في ورقة البيانات ، أي أنها ستتبع الهدف بدلاً منك في العمليات المعقدة .

بمعني أخر تُمكنك هذه الأداة من التعامل مع قيمة في دالة لمعرفة النتيجة التي ستخرج منها ..

مثال علي الاستهداف :

ورقة البيانات التالية تحتوي علي ثلاثة صفوف (الرقم ، مضروب في ، النتيجة)

D9

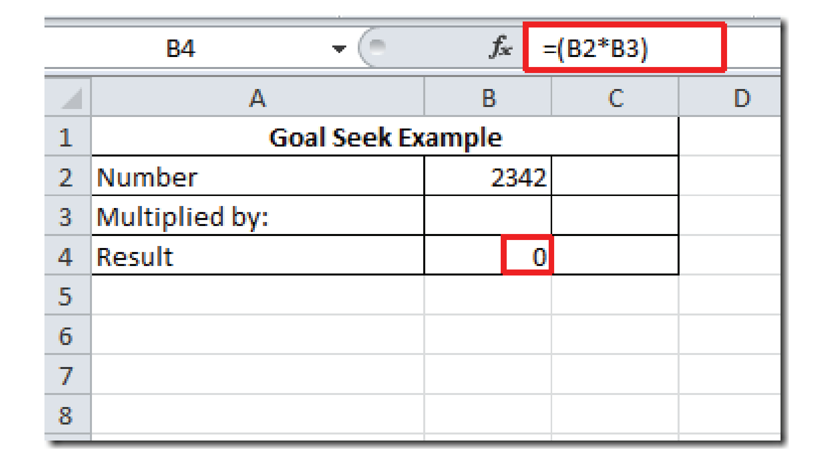
	A	B	C
1	Goal Seek Example		
2	Number	2342	
3	Multiplied by:		
4	Result		
5			
6			
7			
8			

الآن نحن نريد معرفة الرقم الذي يجب أن يضرب في 2342 للحصول علي قيمة 60000 في خانة النتيجة .. ونعبر عن ذلك بتلك المعادلة البسيطة :

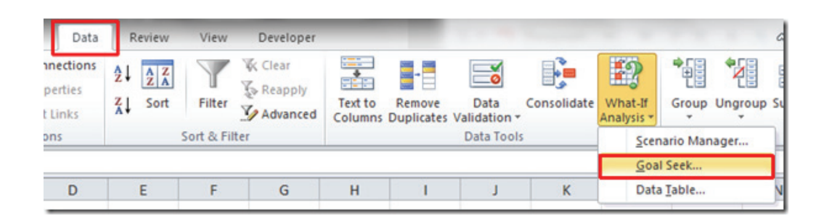
2342 * ? = 60,000

ولكي نحصل علي تلك النتيجة يجب أن نكتب في خانة النتيجة المعادلة التالية :

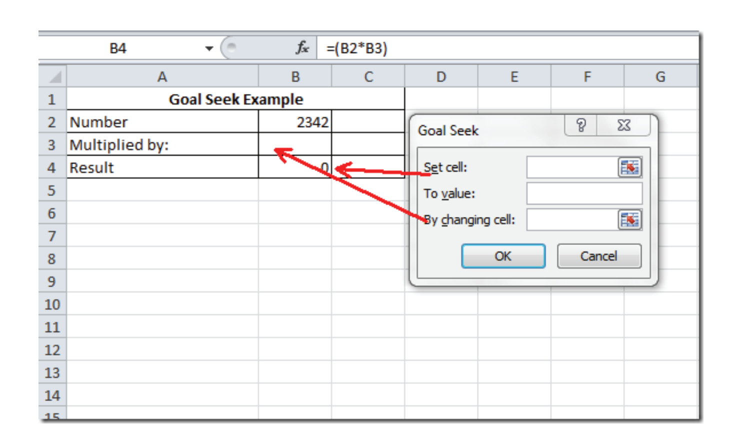
=(B2*B3)



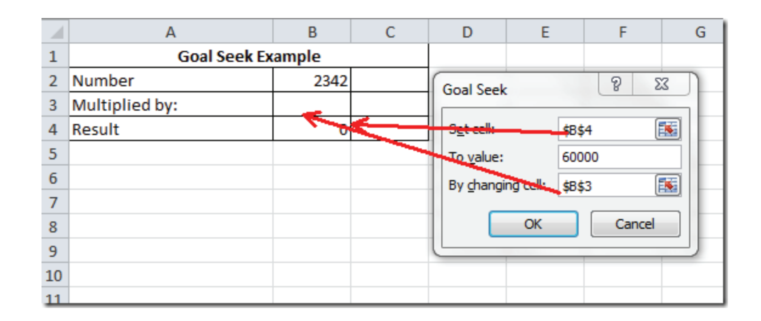
الآن حان وقت استخدام أداة الاستهداف من خلال تحليل " ماذا لو ؟ " .. لتنفيذ ذلك توجه للتبويب Data ثم أنقر علي What If Analysis ثم أنقر علي Goal Seek .. أنظر الصورة التالية :



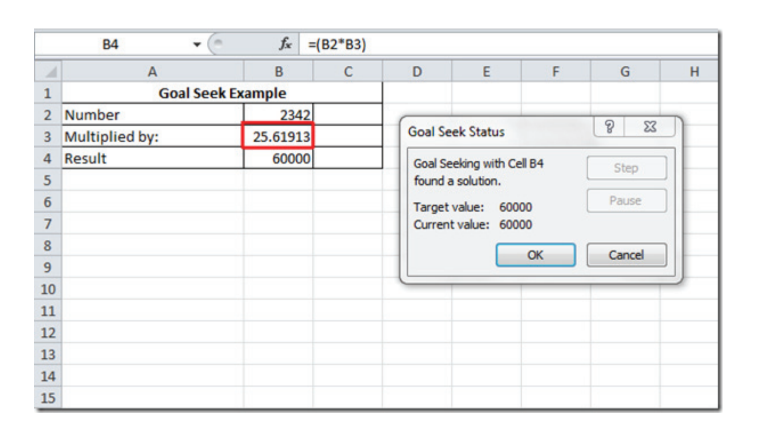
سيظهر لنا صندوق حواري فيه ثلاث صناديق نصية .. الأول Set value وسنشير فيـه إلـي الخانـة Result والثالث By Changing Cell وسنشير فيه إلي الخانة Number .. أنظر الصورة :



وفي صندوق النص To Value سنكتب 60000 أنظر الصورة التالية :



ستظهر لنا النتيجة كما في الصورة التالية :

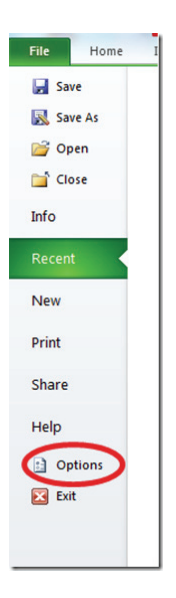


الميزة Solver لتحسين الأداء

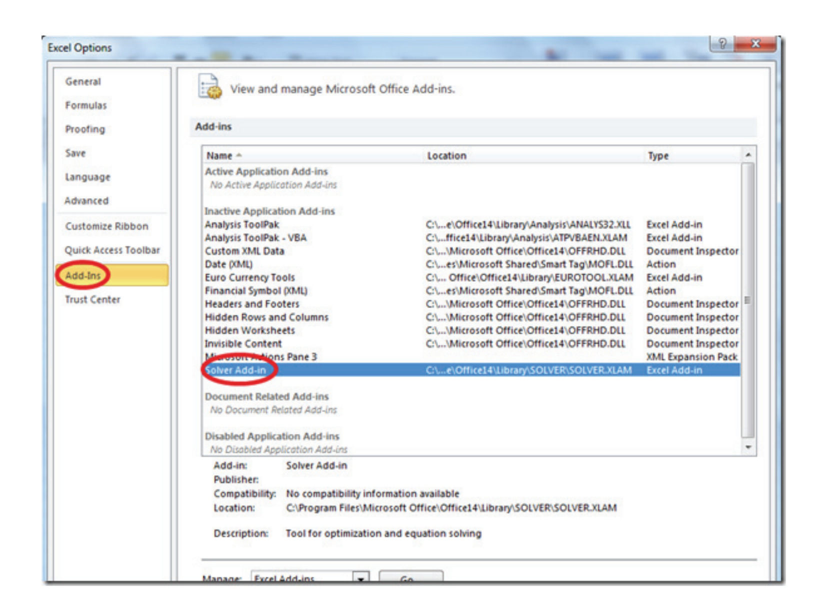
تستخدم هذه الميزة لتحسين أداء ومحاكاة نماذج البيزنس والهندسة ، تستخدم لحل العمليات السطرية المعقدة وغير السطرية أيضاً ويمكن أن تستخدم أيضاً مع لغة فيجوال بيسك للتطبيقات لميكنة بعض العمليات .

تنشيط الميزة Solver

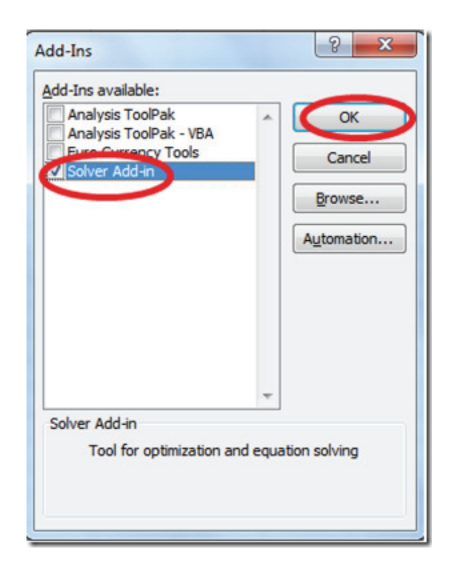
توجه للتبويب File ثم أنقر علي Options



ستظهر لك الشاشة التالية .. أنقر علي **Add-ins** .. ثم أنقر علي **Solver Add-In** واضغط علي **Go** ..

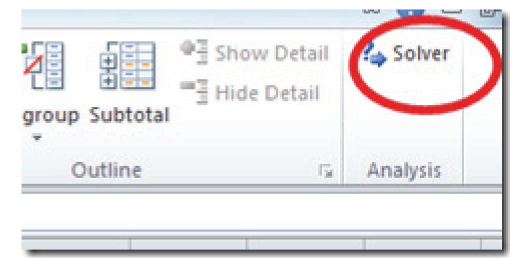


فتظهر لك الشاشة التالية اختار **Solver Addin** ثم اضغط **Ok** .. أنظر الصورة :



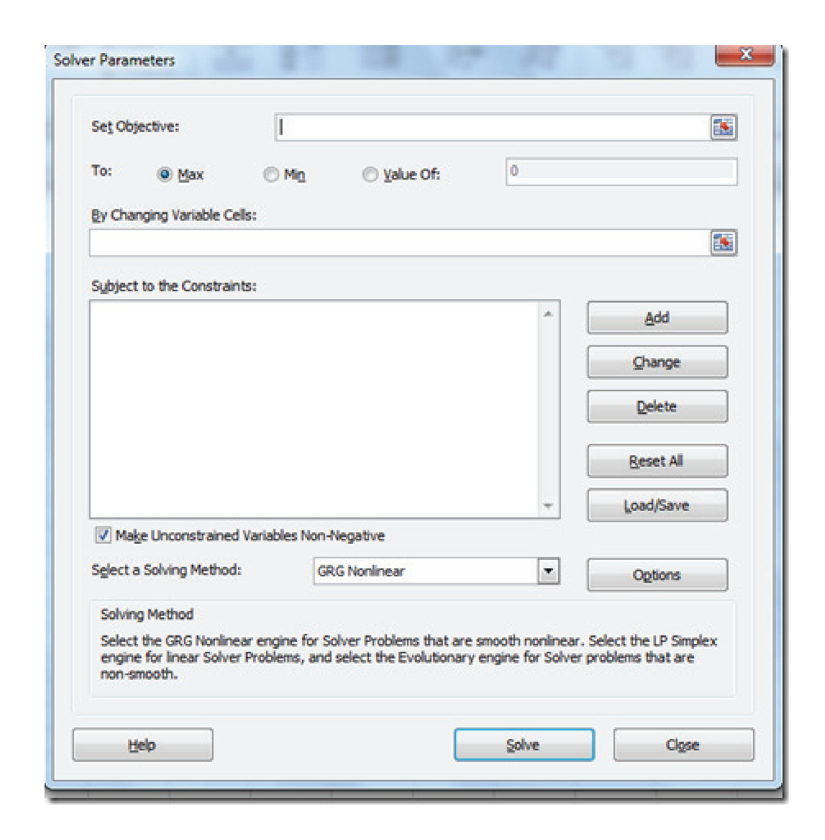
الوصول للميزة **Solver**

توجه للتبويب **data** ثم المجموعة **Analysis**



استخدام الميزة Solver :

توجه للتبويب **data** ثم المجموعة **Analysis** وأنقر علي **Solver** ستظهر لك الشاشة التالية :



في الشاشة السابقة ستجد مجموعة كبيرة من المدخلات ، ملئ هذه المدخلات يعتمد علي نوع المشكلة التي تريد حلها ..

الخانة Set Objectives :

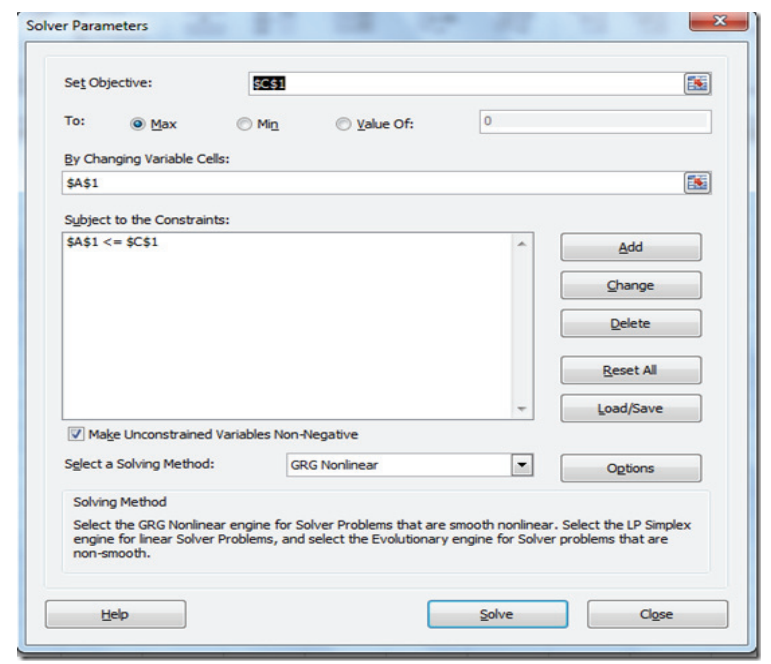
الخلية المستهدفة هي الخلية التي سوف تمثل الهدف أو الغاية . لنفترض سيناريو فيها مدير الإنتاج في شركة تريد تعظيم ربحية المنتج خلال كل شهر . الخلية التي من شأنها أن تقيس الربحية تكون الخلية المستهدفة .

الخانة By Changing variable Cells :

الخلايا المتغيرة هي تلك الخلايا ، التي يمكن أن تغير أو تعدل لتحسين الخلية الهدف . ويمكن لمدير الإنتاج ضبط الكمية المنتجة لكل منتج خلال شهر واحد . الخلايا في هذه المبالغ التي يتم تسجيلها هي الخلايا المتغيرة .

القيود Constraints :

ويمكن إضافتها من خلال الزر **Add** ..وهي القيود التي تقوم بتطبيقها على الخلايا المتغيرة . على سبيل المثال في السيناريو أعلاه ، يمكن للمدير المنتج ألا يستخدم أكثر من أي الموارد المتاحة (على سبيل المثال ، المواد الخام واليد العاملة) أكثر من مبلغ الموارد المتاحة .



ثم أنقر علي **Solve** لتنهي هذه الشاشة .

دمج البيانات Data Consolidation

عادة نسجل البيانات في أكثر من ورقة بيانات .. وسيكون من الرائع أن نستطيع أن ندمج هذه البيانات في مكان واحد لتحليل هذه البيانات بسهولة ..

ورقات البيانات التالية توضح نتائج ثلاث امتحانات لطلاب مدرسة :

الامتحان الأول :

	SE II	Multivariate Calculus	Relational DBMS	Data communication	Total
Jack	20	18	17	15	25
Billy	20	20	21	23	25
Mcfaden	13	15	17	15	25
Steven Shwimmer	13	23	17	12	25
Ruby jason	12	14	18	17	25
Mark Dyne	23	19	18	21	25
Philip namdaf	23	13	16	18	25
Erik Bawn	12	13	14	24	25
Ricky ben	17	13	24	19	25
Miecky	23	14	16	23	25
Judy	12	20	12	23	25

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet5 Final

الامتحان الثاني :

	SE II	Multivariate Calculus	Relational DBMS	Data communication	Total
Jack	35	44	47	33	50
Billy	40	36	35	38	50
Mcfaden	40	43	35	32	50
Steven Shwimmer	34	42	42	46	50
Ruby jason	44	47	35	31	50
Mark Dyne	33	36	48	39	50
Philip namdaf	47	46	43	35	50
Erik Bawn	33	35	40	42	50
Ricky ben	47	30	39	44	50
Miecky	31	32	43	30	50
Judy	46	30	40	32	50

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Final

الامتحان الثالث :

	SE II	Multivariate Calculus	Relational DBMS	Data communication	Total
Jack	18	10	10	25	25
Billy	18	23	10	15	25
Mcfaden	21	11	15	16	25
Steven Shwimmer	10	16	25	20	25
Ruby jason	10	15	23	21	25
Mark Dyne	20	12	15	24	25
Philip namdaf	25	17	10	19	25
Erik Bawn	16	11	23	25	25
Ricky ben	23	20	18	17	25
Miecky	10	10	21	17	25
Judy	12	11	15	17	25

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet5 Final

تنفيذ الدمج :

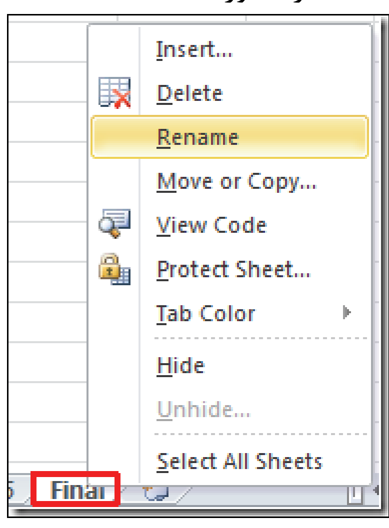
لبدء التنفيذ يجب أن نقوم بتحديد الخلايا الموجودة في كل ورقة بيانات .. نبدأ أولاً بتحديد بيانات الامتحان الأول مبتدئين بأول خلية في أقصي اليسار ثم نكتب **exam1** كما تري في الصورة التالية :

exam1

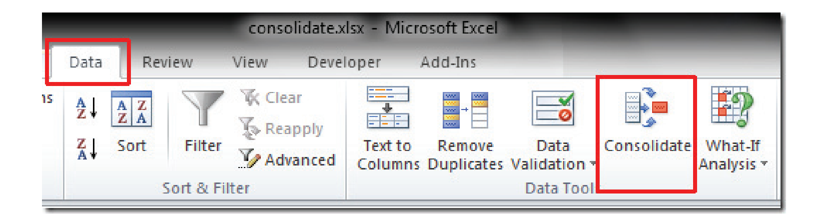
	SE II	Multivariate Calculus	Relational DBMS	Data communication	Total
Jack	20	18	17	15	25
Billy	20	20	21	23	25
Mcfaden	13	15	17	15	25
Steven Shwimmer	13	23	17	12	25
Ruby jason	12	14	18	17	25
Mark Dyne	23	19	18	21	25
Philip namdaf	23	13	16	18	25
Erik Bawn	12	13	14	24	25
Ricky ben	17	13	24	19	25
Miecky	23	14	16	23	25
Judy	12	20	12	23	25

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet5 Final

قم بتكرار هذا لورقتي البيانات الأخرتين بحيث يكون اسم بيانات الورقة التالية **exam2** واسم ورقة البيانات الثالثة **exam3** .. ثم توجه إلي ورقة بيانات جديدة (غير الثالث ورقات لندمج فيها بيانات الثلاث امتحانات .. قم بتسمية الورقة اسم معبر مثل **Final** أنظر الصورة :

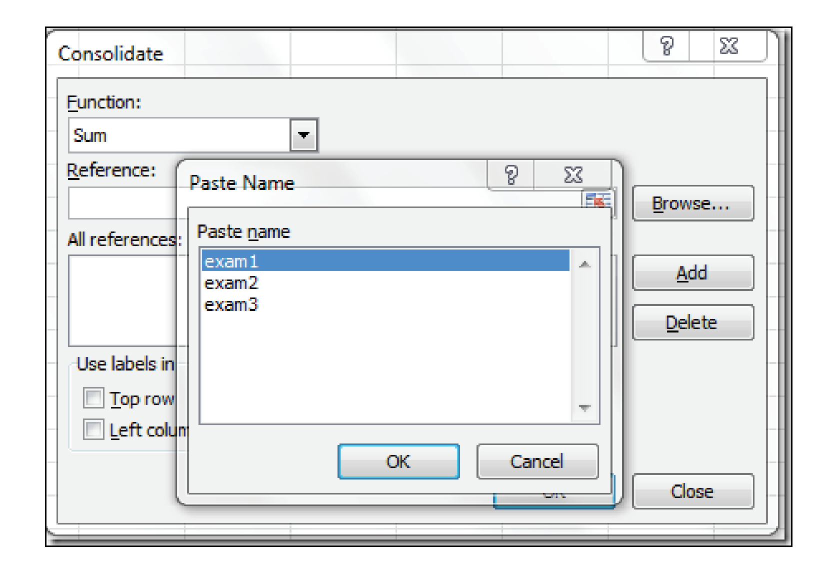


توجه إلي التبويب **data** ثم أنقر فوق **Consolidate**



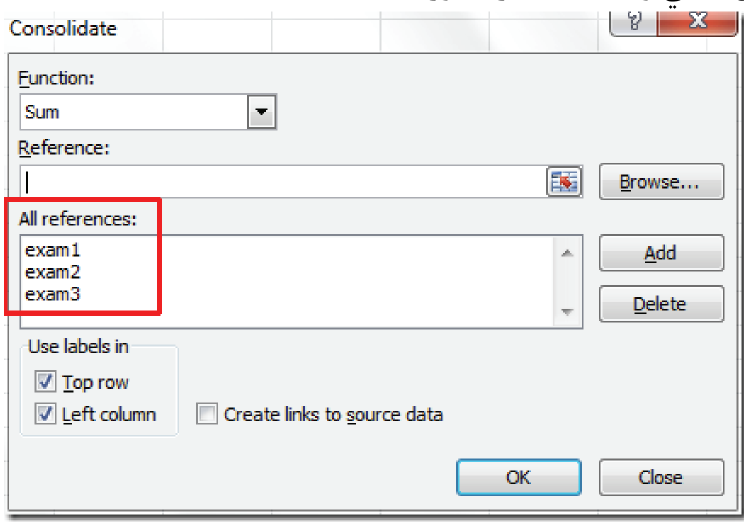
ستظهر لك الشاشة التالية .. اختار بها **Sum** في الخانة **Function** .. :

ثم أنقر فوق **Reference** أو اضغط علي **Add** .. الاثنين يصلون بنا إلي نفس النتيجة .. أنقر فوق **F3** من لوحة المفاتيح فتظهر لك الثلاث أسماء (الثلاث نطاقات)



أنقر أولاً علي **exam1** واختار **Top row** و **Left Column** لعرض بيانات العنوان .. انظر الصورة :

ثم ضف أيضاً الامتحان الثاني والثالث .. أنظر الصورة :



الآن أنقر **Ok** .. وأنظر النتيجة :

	A	B	C	D	E	F
1		SE II	Multivariate Calculus	Relational DBMS	Data communication	Total
2	Jack	73	72	74	73	100
3	Billy	78	79	66	76	100
4	Mcfaden	74	69	67	63	100
5	Steven Shwimmer	57	81	84	78	100
6	Ruby jason	66	76	76	69	100
7	Mark Dyne	76	67	81	84	100
8	Philip namdaf	95	76	69	72	100
9	Erik Bawn	61	59	77	91	100
10	Ricky ben	87	63	81	80	100
11	Miecky	64	56	80	70	100
12	Judy	70	61	67	72	100
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Final

الفصل السادس

Formatting & Coloring

التنسيق والتلوين



الفصل السادس

التنسيق والتلوين

تطبيق تظليل الخلايا أو إزالته :

يمكنك تظليل الخلايا عن طريق تعبئتها بألوان متصلة أو بنقوش معينة . كما يمكنك إزالته إذا لم تعد في حاجة إليه .

تعبئة الخلايا بألوان متصلة :

حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها أو إزالة التظليل منها.

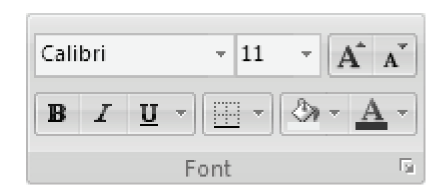
انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Font خط ، قم بأحد الإجرائين التاليين :

لتعبئة الخلايا بلون خالص ، أنقر فوق السهم إلى **جانب** Fill Color **لون التعبئة** في **المجموعة** Font **خط** ضمن علامة **التبويب** Home **البداية** ، ثم أنقر فوق اللون الذي تريده من لوح الألوان .

لتطبيق أخر لون تم تحديده ، أنقر فوق Fill Color لون **التعبئة** .



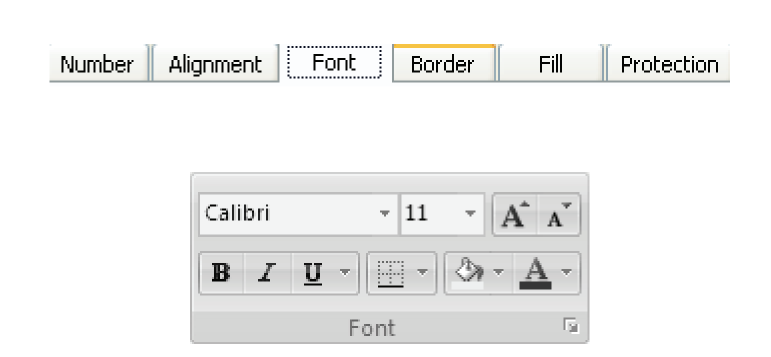
تعبئة الخلايا بالنقش :

حدد الخلايا التي تريد تعبئتها بالنقش.

انتبه

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، أنقر فوقFormat Cells Font **مشغل مربع الحوار** ▫ **بجوار** Font **خط** ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Fill **تعبئة** .



أسفل لون الخلفية ، أنقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه .

قم بأحد الإجراءات التالية :

- لاستخدام نقش بلونين ، أنقر فوق لون أخر في المربع لون النقش ، وأنقر بعد ذلك فوق نمط النقش في المربع نمط النقش .
- لاستخدام نقش ذا تأثيرات خاصة ، أنقر فوق تأثيرات التعبئة ، ثم أنقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج .

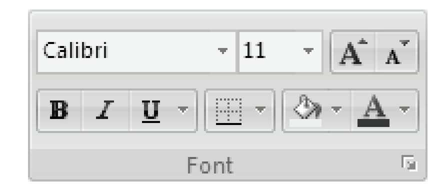
إزالة تظليل الخلية :

حدد الخلايا التي تحتوي على لون أو نقش تعبئة .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

في علامة التبويب Home **البداية** ، في **مجموعة** Font **الخط** ، أنقر فوق السهم الموجود **بجوار** Fill Color **لون التعبئة** ثم أنقر فوق No Fill **بلا تعبئة** .



محاذاة نص إلى اليسار :

حدد النص الذي تريد تنسيقه .

من علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Alignment **محاذاة** ، أنقر **فوق** Align Text Left**محاذاة إلى اليسار** .

اختصار لوحة المفاتيح لمحاذاة نص محدد إلى اليسار ، **اضغط** CTRL+L .

محاذاة نص إلى اليمين :

حدد النص الذي تريد تنسيقه .

من علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Alignment **محاذاة** ، **أنقر فوق**Align Text Right **محاذاة إلى اليمين** .

اختصار لوحة المفاتيح لمحاذاة نص محدد إلى اليمين ، اضغط CTRL+R .

توسيط نص :

حدد النص الذي تريد تنسيقه .

من علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Alignment **محاذاة** ، أنقر فوق Center **توسيط** .

اختصار لوحة المفاتيح لتحديد نص محدد ، اضغط CTRL+E .

تطبيق نمط خلية أو إنشاؤه أو إزالته :

يمكنك ، لتطبيق تنسيقات متعددة في خطوة واحدة ، ولضمان أن الخلايا ذات تنسيق متسق ، استخدام أحد أنماط الخلية . فنمط خلية هو عبارة عن مجموعة معرفة من خصائص التنسيق ، مثل الخطوط (خط : تصميم رسومي يطبّق على كافة الأرقام ، والرموز ، والأحرف الأبجدية . يسمى أيضاً حرف مطبعي Arial و Courier New وتأتي الخطوط عادة بأحجام مختلفة ، مثل 10 نقاط ، وبأنماط مختلفة ، مثل أسود عريض .) وأحجام الخط و تنسيقات الأرقام وحدود الخلية وتظليل الخلية . يمكنك لمنع أي شخص من إجراء تغييرات على خلايا معينة استخدام أحد أنماط الخلية التي تعمل على تأمين الخلايا .

يحتوي Microsoft Office Excel على العديد من أنماط الخلايا المضمنة والتي يمكن تطبيقها أو تعديلها . ويمكنك أيضاً تعديل أو نسخ نمط خلية أو تكراره لإنشاء نمط خلية مخصص لك .

هام :

تستند أنماط الخلية على سمات المستند التي تم تطبيقها على الملف بالكامل . عند التبديل إلى سمات مستند أخرى ، فإنه يتم تحديث أنماط الخلايا حتى توافق سمات المستند .

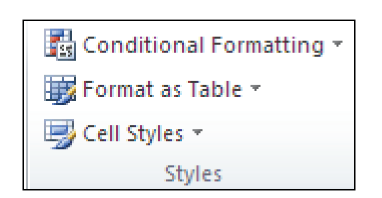
تطبيق نمط خلية :

حدد الخلايا التي تريد تنسيقها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

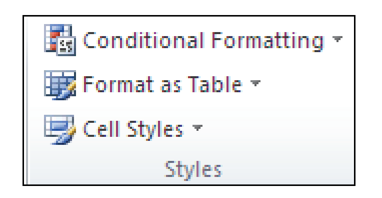
في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Styles **أنماط** ، **أنقر** Cell Styles **أنماط الخلايا** .



أنقر فوق نمط الخلية الذي تريد تطبيقه .

إنشاء نمط خلية مخصص :

في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Styles **أنماط** ، **أنقر** Cell Styles **أنماط الخلايا** .



أنقر فوق New Cell Name **نمط خلية جديد** .

في **المربع** Style Name **اسم النمط** ، اكتب الاسم المناسب لنمط الخلية الجديد .

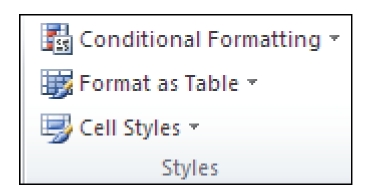
أنقر فوق Format **تنسيق** .

من علامات التبويب المتعددة في مربع **الحوار** Format Cells **تنسيق خلايا** ، حدد التنسيق الذي تريده ، ثم أنقر بعد ذلك **فوق** Ok **موافق** .

في مربع الحوار نمط Style ، ضمن يحتوي النمط على (حسب المثال) ، قم بإلغاء خانات الاختيار لأي تنسيق لا تريد تضمينه في نمط الخلية .

إنشاء نمط خلية عن طريق تعديل أحد الأنماط الموجودة :

في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Styles **أنماط** ، **أنقر** Cell Styles **أنماط الخلايا** .



قم بأحد الإجراءات التالية :

- لتعديل نمط خلية موجود ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط تلك الخلية ، ثم أنقر بعد ذلك فوق تعديل .
- لإنشاء تكرار من نمط خلية موجود ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط الخلية ذلك، ثم أنقر بعد ذلك فوق تكرار .

في **المربع** Style Name **اسم النمط** ، اكتب الاسم المناسب لنمط الخلية الجديد .

انتبه :

يتم إضافة نمط خلية تكرار وأخر تمت إعادة تسميته إلى قائمة أنماط الخلايا المخصصة . في حالة عدم إعادة تسمية نمط خلية مضمن ، سيتم تحديث نمط الخلية المضمن بالتغييرات التي قمت بإجرائها .
لتعديل نمط الخلية ، أنقر فوق Format **تنسيق** .
من علامات التبويب المتعددة في مربع **الحوار** Format Cells **تنسيق خلايا** ، حدد التنسيق الذي تريده ، ثم أنقر بعد ذلك **فوق** Ok **موافق** .
في مربع **الحوار** Style **نمط** ، ضمن يحتوي النمط على ، حدد خانات الاختيار الخاصة بأي تنسيق تريد تضمينه في نمط الخلية أو قم بإلغاء تحديدها إذا لم ترغب في ذلك .

إزالة نمط خلية :

لإزالة نمط خلية من خلايا محددة دون حذف نمط الخلية ، حدد الخلايا التي تم تنسيقها باستخدام ذلك النمط .

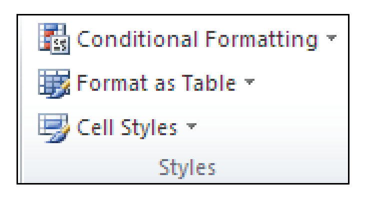
انتبه :

لحذف نمط خلية وإزالته من كافة الخلايا المنسقة به ، فأنت لست في حاجة إلى تحديد الخلايا . في ورقة باختيار العمل.

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

في علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Styles **أنماط** ، **أنقر** Cell Style **أنماط الخلايا** .



قم بأحد الإجراءات التالية :

لإزالة نمط الخلية من الخلايا المحددة دون حذف نمط الخلية ، أنقر **فوق** Normal **عادي** ، أسفل Good ;Bad ;Neutral **جيد ، سيء ، محايد** .

لحذف نمط خلية وإزالته من كافة الخلايا المنسقة به ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط الخلية ، وأنقر بعد ذلك فوق حذف .

انتبه :

لا يمكنك حذف نمط **الخلية** Neutral **عادي** .

إضافة خلفية لورقة باختيار أو إزالتها :

في Microsoft Office Excel ، يمكن استخدام صورة كخلفية لورقة باختيار للعرض فقط . لا يتم طباعة خلفية الورقة باختيار ولا يتم الاحتفاظ بها في ورقة باختيار عمل فردية أو في عنصر من العناصر التي تقوم بحفظها كصفحة ويب .

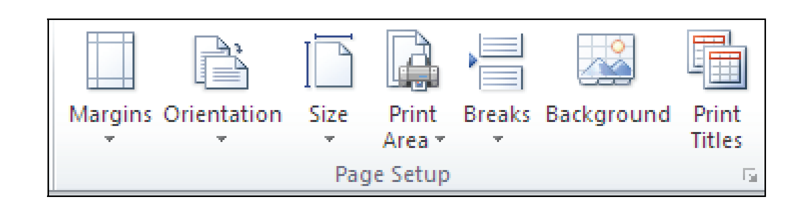
هام :

حيث أنه لا يتم طباعة خلفية الورقة باختيار ، لا يمكن استخدامها كعلامة مائية . لكن يمكنك تقليد علامة مائية بإدراج رسم في رأس أو تذييل الصفحة .

إضافة خلفية ورقة باختيار :

أنقر فوق ورقة باختيار العمل التي تريد عرضها بخلفية ورقة باختيار . تأكد أنه يتم تحديد ورقة باختيار عمل واحدة فقط .

في علامة **التبويب** Page Layout **تخطيط الصفحة** ، في **المجموعة** Page Setup **إعداد الصفحة** ، **أنقر** Background **فوق خلفية** .



حدد الصورة التي تريد استخدامها لخلفية الورقة باختيار ثم أنقر **فوق**Insert **إدراج** .

تكرر الصورة التي تم تحديدها لتعبئة الورقة باختيار .

انتبه :

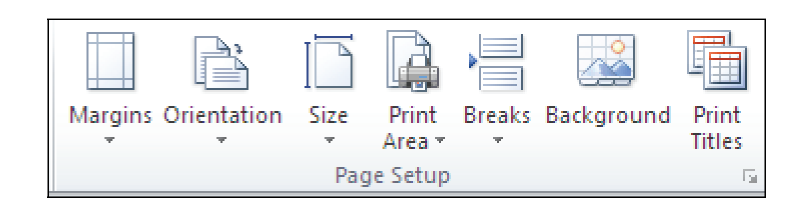
لتحسين إمكانية القراءة ، يمكن إخفاء خطوط شبكة الخلايا وتطبيق تظليل لون خالص على الخلايا التي تحتوى على بيانات .

يتم حفظ خلفية الورقة باختيار مع بيانات ورقة باختيار العمل عندما تقوم بحفظ الملف .

إزالة خلفية ورقة باختيار :

أنقر فوق ورقة باختيار العمل التي تريد عرضها بخلفية ورقة باختيار . تأكد أنه يتم تحديد ورقة باختيار عمل واحدة فقط .

في علامة **التبويب** Page Layout **تخطيط الصفحة** ، في **المجموعة** Page Setup **إعداد الصفحة** ، أنقر فوق Back ground **خلفية** .



تقليد علامة مائية في Excel :

لا تتوفر وظيفة العلامة المائية في Excel . فإذا أردت عرض رسم على كل صفحة مطبوعة (على سبيل المثال ، للإشارة إلى سرية المعلومات) . يمكن إدراج رسم في رأس أو تذييل الصفحة . وبهذه الطريقة ، يظهر الرسم خلف النص ابتداء من أعلى أو أسفل كل صفحة . ويمكن أيضاً تغيير حجم الرسم أو مقياسه لتعبئة الصفحة .

أنقر فوق ورقة باختيار العمل التي تريد عرضها بعلامة مائية . تأكد من تحديد ورقة باختيار عمل واحدة فقط .

في علامة التبويب Insert **إدراج** ، في **المجموعة** Text **نص** ، أنقر **فوق** Header ; Footer **رأس وتذييل الصفحة** .

ضمن رأس الصفحة ، أنقر فوق المربع المقطع الأيسر أو المقطع الأوسط أو المقطع الأيمن .

ضمن علامة التبويب تصميم الخاصة بـ أدوات الرأس & التذييل ، في المجموعة Header ; Footer Elements**عناصر الرؤوس** & **التذييلات** ، أنقر **فوق** Picture **صورة** ، ثم ابحث عن الرسم الذي تريد إدراجه .

أنقر نقراً مزدوجاً فوق الرسم لإدراجه في مربع مقطع رأس الصفحة .

لتغيير حجم الرسم أو مقياسه أنقر فوق Format Picture **تنسيق صورة** في المجموعة ; Header Footer Elements عناصر الرأس والتذييل ثم في مربع حوار تنسيق صورة حدد الخيارات التي تريدها من علامة **التبويب** Size **حجم** .

انتبه :

- يتم تنفيذ التغييرات التي يتم إجراءها على الرسم أو تنسيق الرسم فوراً ولا يمكن التراجع عنها .
- إذا أردت إضافة مساحة فارغة فوق الرسم أو تحته ، أنقر قبله أو بعده & [صورة] ثم اضغط فوق ENTER لبدء سطر جديد .
- لاستبدال رسم ، حدد الصورة ، في المجموعة عناصر رؤوس & التذييلات ، أنقر فوق صورة ، ثم أنقر فوق استبدال .
- قبل الطباعة ، تأكد أن هامش رأس أو تذييل الصفحة يسمح بمساحة كافية لرأس أو تذييل الصفحة المخصص .
- لحذف رسم ، حدد الصورة ، ثم اضغط DELETE .

تطبيق حدود للخلايا أو إزالتها في ورقة باختيار عمل :

باستخدام أنماط حدود معرفة سابقاً، يمكنك إضافة حد سريع حول الخلايا أو نطاقات (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا.

في ورقة باختيار عمل حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إضافة حد إليها أو تغيير نمط الحد عليها أو إزالة حد منها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Font **خط** ، قم بأحد الإجرائين التاليين :

لتطبيق نمط حدود جديد أو مختلف أنقر فوق السهم إلى جانب Bottom Border **حدود** ، ثم أنقر فوق أحد أنماط الحدود .

انتبه :

لتطبيق نمط حدود مخصص أو حد قطري ، أنقر **فوق**More Borders **مزيد من الحدود** . ضمن علامة **التبويب** Border **حد** ، أسفل خط ولون ، أنقر فوق نمط الخط ولونه الذي تريده . **أسفل** Presents And

Border **إعدادات مسبقة** و **حدود** ، أنقر فوق زر أو أكثر للإشارة إلى موضع الحد . يتوافر زران للحد القطري ضمن حدود .

لإزالة حدود الخلية ، أنقر فوق السهم إلى جانب **حدود** Border ، ثم أنقر **فوق** No Border **بلا حدود** .



انتبه :

يعرض الزر حدود أخر نمط حد تم استخدامه . ويمكن النقر فوق الزر حدود (وليس السهم) لتطبيق هذا النمط .

إذا قمت بتطبيق حدود على خلية محددة ، يتم تطبيق الحدود على الخلايا المجاورة أيضاً التي تشترك بحدودها مع تلك الخلية . فإذا قمت مثلاً بتطبيق حد مربع لإحاطة النطاق B1:C5 ، تكتسب الخلايا D1:D5 حد أيمن لها .

إذا قمت بتطبيق نوعين مختلفين من الحدود على حد خلية مشترك ، يتم عرض الحد الذي تم تطبيقه حديثاً يتم تنسيق نطاق خلايا محدد ككتلة واحدة من الخلايا . وإذا قمت بتطبيق الحد الأيسر على نطاق الخلايا B1:C5 ، يتم عرض الحد على الجانب الأيسر من الخلايا C1:C5 .

إذا أردت طباعة نفس الحد على خلايا مفصولة بفاصل صفحات على أن يظهر الحد على صفحة واحدة فقط ، يمكن تطبيق حد داخلي . وبهذه الطريقة ، يمكنك طباعة حد أسفل الصف الأخير للصفحة الأولى واستخدام نفس الحد في أعلى الصف الأول في الصفحة التالية. قم بما يلي :

1. حدد الصفوف الموجودة على جانبي فاصل الصفحات .
2. أنقر فوق السهم إلى **جانب** Borders **حدود** ، ثم **أنقر** More Borders مزيد من الحدود . **ضمن** Inside **إعدادات مسبقة** ، أنقر فوق الزر داخلي .

3. ضمن حدود في الرسم التخطيطي للمعاينة ، قم بإزالة الحد العمودي وذلك بالنقر فوقه .

إخفاء خطوط شبكة الخلية على ورقة باختيار العمل أو إظهارها :

في ورقة باختيار العمل (ورقة باختيار العمل : هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها . وتسمى أيضاً جدول البيانات . تتكون ورقة باختيار العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة ؛ يتم تخزين ورقة باختيار العمل دوماً في ملف .) ، يتم عرض خطوط شبكة الخلايا وفقاً للإعدادات الافتراضية ، ولكن يمكنك إخفاء خطوط الشبكة وإظهارها إذا لزم الأمر .

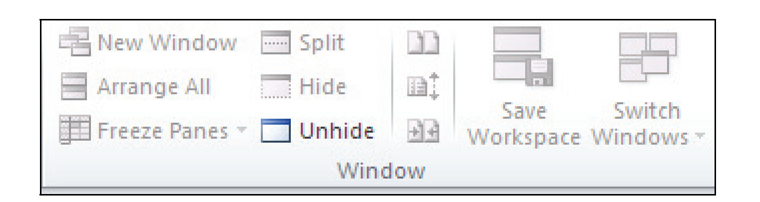
حدد ورقة باختيار عمل واحدة أو أكثر .

تحديد أوراق العمل:

لتحديد	قم بالإجراء التالي
ورقة باختيار واحدة	أنقر فوق علامة تبويب الورقة باختيار Sheet1 Sheet2 Sheet3 إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها ، فأنقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب ، ثم أنقر فوق علامة التبويب. Sheet1 Sheet2 Sheet3
اثنتان أو أكثر من الأوراق باختيارs المتجاورة	أنقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة باختيار الأولى ، ثم اضغط مع الاستمرار علىSHIFT ، ثم أنقر فوق علامة تبويب الورقة باختيار الأخيرة التي تريد تحديدها .
اثنتان أو أكثر من الأوراق باختيارs غير المتجاورة	أنقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة باختيار الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار علىCTRL ، ثم أنقر فوق علامات تبويب الأوراق باختيارs الأخرى التي تريد تحديدها .
كافة الأوراق باختيارs في ملف	أنقر بالزر الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة باختيار ، ثم أنقر فوق تحديد كافة الأوراق باختيار sعلى القائمة المختصرة) قائمة مختصرة : قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معيّن . لعرض قائمة مختصرة ، أنقر بزر

	الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط . (SHIFT+F10.)

انتبه عند تحديد العديد من أوراق العمل، تظهر كلمة (مجموعة) في شريط العنوان أعلى ورقة باختيار العمل . لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة ، أنقر فوق أية ورقة باختيار عمل غير محددة . إذا لم تكن هناك أية ورقة باختيار عمل غير محددة في حيز الرؤية ، فأنقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب الخاصة بورقة باختيار محددة ثم أنقر فوق فك تجميع الأوراق باختيارs في القائمة المختصرة .
من علامة التبويب View **عرض** ، في **المجموعة** Hide \Unhide **إظهار/إخفاء** ، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار خطوط الشبكة أو تحديدها لإخفاء خطوط الشبكة أو إظهارها .



تغيير لون النص :

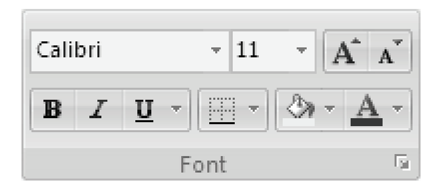
يمكنك تغيير لون النص في الخلايا ولون خلفية الخلية . بالنسبة للون الخلفية ، يمكنك استخدام لون خالص أو تطبيق تأثيرات خاصة مثل التدرجات والمواد والصور .

حدد الخلية (خلية : مربع يتكون من تقاطع صف وعمود في ورقة باختيار العمل أو جدول ويمكن إدخال معلومات بها .) أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا أو النص أو الأحرف (الحرف : حرف أو رقم أو علامة ترقيم أو رمز) . التي تريد تنسيقها بلون نص مختلف .

انتبه :
لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل
ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **مجموعة** Font خط ، قم بأحد الإجرائين التاليين :

لتغيير لون النص ، أنقر فوق السهم إلى **جانب** Font Color **لون الخط** A ثم **تحت** Theme Color **ألوان السمة أو** Standard Colors **الألوان القياسية** أنقر فوق اللون الذي تريد استخدامه .
لتطبيق أخر لون للنص تم تحديده ، أنقر **فوق** Font Color **لون الخط** A .

لتطبيق لون غير الألوان القياسية وألوان السمة المتوفرة ، أنقر **فوق** More Colors **مزيد من الألوان** ، ثم قم بتعريف اللون الذي تريد استخدامه في علامة **التبويب** Standard **قياسي** أو علامة التبويب **مخصص** Custom لمربع الحوار ألوان .



تغيير لون خلفية النص :

حدد الخلية (خلية : مربع يتكون من تقاطع صف وعمود في ورقة باختيار العمل أو جدول ويمكن إدخال معلومات بها .) أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا أو النص أو الأحرف (الحرف : حرف أو رقم أو علامة ترقيم أو رمز) . التي تريد تنسيقها بلون خلفية مختلف.

انتبه :

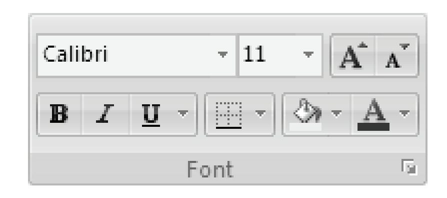
لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **مجموعة** Font **خط** ، قم بأحد الإجرائين التاليين :

لتغيير لون الخلفية ، أنقر فوق السهم إلى **جانب** Fill Color **لون التعبئة** ثم ضمن Theme Colors **ألوان السمة أو** Standard Colors **الألوان القياسية** ، أنقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه .

لتطبيق أخر لون للخلفية تم تحديده ، أنقر **فوق** Fill Color **لون التعبئة** .

لتطبيق لون غير الألوان القياسية وألوان السمة المتوفرة ، أنقر **فوق** More Colors **مزيد من الألوان** ، ثم قم بتعريف اللون الذي تريد استخدامه في علامة **التبويب** Standard **قياسي** أو علامة **التبويب** Custom **مخصص** لمربع **الحوار** Colors **ألوان** .



تطبيق نقش أو تأثير تعبئة على لون خلفية :

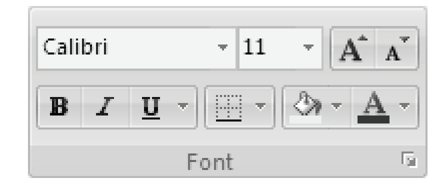
حدد الخلية (خلية : مربع يتكون من تقاطع صف وعمود في ورقة باختيار العمل أو جدول ويمكن إدخال معلومات بها .) أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو

تتباعد .) الخلايا أو النص أو الأحرف (الحرف : حرف أو رقم أو علامة ترقيم أو رمز) . التي تريد تطبيق لون خلفية بتأثيرات تعبئة عليها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** في **المجموعة** Font **خط** ، أنقر فوق مشغل مربع **الحوار** Format Cells Font **تنسيق خط الخلية** المجاور لـخط ، ثم أنقر فوق علامة **التبويب** Fill **تعبئة** .



ضمن لون الخلفية ، أنقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه .

قم بأحد الإجراءات التالية :

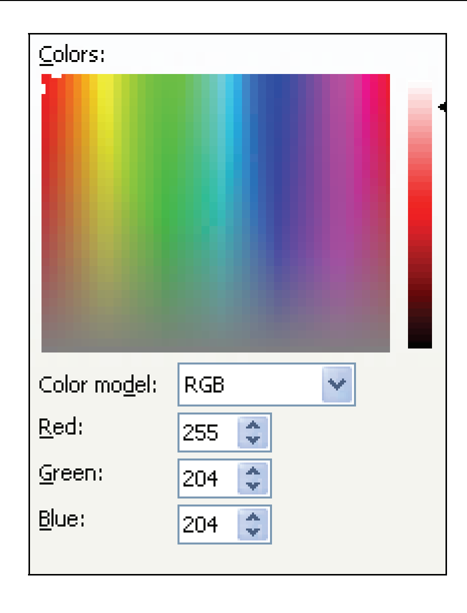
للنقش باستخدام لونين ، أنقر فوق لون أخر في المربع لون النقش ، ثم أنقر فوق نمط النقش في المربع نمط النقش .

لاستخدام نقش بتأثيرات خاصة ، أنقر فوق Effects **تأثيرات التعبئة** ، ثم أنقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج .

انتبه :

إذا لم تفي الألوان الموجودة في لوحة الألوان باحتياجاتك ، يمكنك النقر فوق More Colors**ألوان إضافية** .

في المربع Colors**ألوان** ، أنقر فوق اللون الذي تريده . كما يمكنك تحديد نموذج في المربع نموذج اللون ، ثم اكتب (RGB, Red, Green, Blue) أو أرقام(HSL Hue، Sat, Lum) لتطابق ظل اللون المطابق الذي تريده .



عرض الأرقام بتسميات علمية (الأرقام الأسية) :

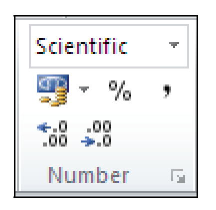
يقوم التنسيق علمي بعرض الرقم بتسمية أسية ، وذلك باستبدال جزء من الرقم بـ E+n حيث تقوم E (التي ترمز إلى الأس) بضرب الرقم السابق في 10 إلى قيمة الأس n . على سبيل المثال ، يعرض التنسيق ذو المنزلتين العشريتين الرقم 12345678901 على الشكل 1.23E+10، وهو ما يعادل ضرب الرقم 1.23 في 10 مرفوعًا إلى الأس عشرة .

حدد الخلايا التي تريد تنسيقها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ، أنقر فوق مشغل مربع **الحوار** Format Cells Number الموجود **بجوار** Number **رقم** .



في **قائمة الفئة** General ، أنقر **فوق** Scientific **علمي** .

في مربع المنازل العشرية ، أدخل عدد المنازل العشرية التي ترغب في عرضها .

انتبه :

يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد بورقة باختيار العمل في مربع النموذج حتى تتمكن من معاينة خيارات تنسيق الرقم التي تحددها .

انتبه : لسرعة تنسيق الرقم بتسمية علمية ، أنقر فوق علمي في **المربع** Format Number **تنسيق رقمي** (من **علامة** Home تبويب الصفحة الرئيسية ، في **المجموعة**Home رقم) . الإعداد الافتراضي للتسمية العلمية هو منزلتان عشريتان .

لا يؤثر التنسيق الرقمي على القيمة الفعلية للخلية التي يستخدمها Excel لإجراء الحسابات . ويتم عرض القيمة الفعلية في شريط الصيغة (شريط الصيغ : هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو التخطيطات . يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة .) .

يعتبر الحد الأقصى لدقة الرقم هو 15 رقمًا ، لذلك قد تتغير القيمة الفعلية المعروضة في شريط الصيغة للأرقام الكبيرة (التي يتجاوز طولها 15 رقمًا .) .

لإعادة تعيين التنسيق الرقمي ، أنقر فوق General **عام** في **المربع** Format Number **تنسيق رقمي** (من علامة **تبويب** Home **الصفحة الرئيسية** ، في **المجموعة** Number **رقم**) . لا تستخدم الخلايا المنسقة باستخدام التنسيق عام تنسيقاً رقمياً معيناً . ومع ذلك ، لا يستخدم التنسيق عام التسمية الأسية للأرقام الكبيرة (التي يبلغ طولها 12 رقماً أو أكثر) . ولإزالة التسمية الأسية من الأرقام الكبيرة ، يمكنك تطبيق تنسيق رقمي مختلف ، مثل الرقم .

تنسيق النص بجعله غامقاً أو مائلاً أو مسطراً :

حدد الخلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Font **خط** ، قم بأحد الإجرائين التاليين :

لجعل النص غامقاً ، أنقر فوق **غامق** B .

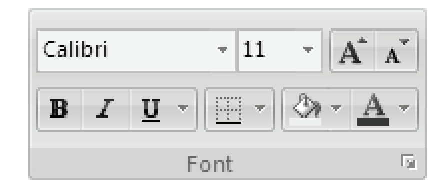
اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+B أو CTRL+2 .

لجعل النص مائلاً ، أنقر فوق **مائل** I .

اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+I أو CTRL+3 .

لتسطير النص ، أنقر فوق **تسطير** U .

اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+U أو CTRL+4 .



انتبه :

لتطبيق نوع مختلف من التسطير ، ضمن علامة التبويب Home **البداية** في **المجموعة** Font **خط**، أنقر فوق مشغّل مربع الحوارFormat Cells Font **تنسيق خط الخلية** **المجاور** Font **لـخط** (أو اضغط على CTRL+SHIFT+F **أو** CTRL+1) ، ثم حدد النمط الذي تريده في **القائمة** Underline **تسطير**

تنسيق الأرقام كنص :

إذا لم ترغب في معاملة الرقم كقيمة يمكن حسابها (على سبيل المثال ، رقم عنصر) ، فيمكنك تنسيق الرقم كنص . حيث تتم محاذاة الرقم المنسق كنص إلى اليسار بدلاً من محاذاته إلى اليمين ويظهر كما تكتبه بالفعل . وبالإضافة إلى ذلك ، يتم تخزينه كنص ويتعذر تضمينه في أي عملية حسابية .
حدد الخلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا التي تحتوي على الأرقام التي تريد تنسيقها كنص .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

انتبه :

يمكن أيضاً تحديد خلايا فارغة ، ثم إدخال أرقام بعد تنسيق الخلايا كنص . سيتم تنسيق تلك الأرقام كنص . من علامة **تبويب** Home **الصفحة الرئيسية** ، في **المجموعة** Number **رقم** ، أنقر فوق السهم الموجود **بجوار** Number Format **تنسيق رقمي** ، ثم أنقر **فوق** Text **نص** .

انتبه :

إذا لم تتمكن من رؤية **الخيار** Text **نص** ، فاستخدم شريط التمرير للتمرير حتى نهاية القائمة .

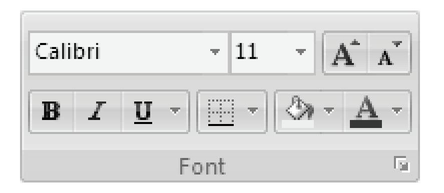
تنسيق نص كخط مرتفع أو خط منخفض :

حدد الخلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، وفي **المجموعة** Font **خط** ، أنقر فوق مشغل مربع **الحوار** Format Cells Number **تنسيق خط الخلية** **بجوار** Font **خط** .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً ضغط CTRL+SHIFT+F **أو** CTRL+1 للعرض السريع لعلامة التبويب خط لمربع الحوار تنسيق الخلايا .

ضمن تأثيرات ، حدد خانة الاختيار خط مرتفع أو خط منخفض .

إعادة تحديد موضع البيانات في خلية :

للعرض الأمثل للبيانات في ورقة باختيار العمل (ورقة باختيار العمل : هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها . وتسمى أيضاً جدول البيانات . تتكون ورقة باختيار العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة ؛ يتم تخزين ورقة باختيار العمل دوماً في ملف .) الخاصة بك ، قد تريد إعادة تحديد موضع البيانات داخل الخلية . يمكنك تغيير محاذاة محتويات الخلية ، أو استخدم المسافة البادئة للحصول على تباعد أفضل ، أو عرض البيانات بزاوية مختلفة بواسطة تدويرها .

قم بتحديد الخلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) من الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد إعادة تحديد موضعها .

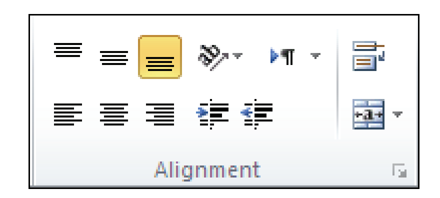
انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

من علامة التبويب Home **البداية** ، في **المجموعة** Alignment **محاذاة** ، قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية :



لتغيير المحاذاة العمودية لمحتويات الخلية ، أنقر **فوق** Top Alig **محاذاة لأعلى** ، أو Middle Alig **محاذاة للوسط** ، **أو** Bottom Alig **محاذاة لأسفل** .

لتغيير المحاذاة الأفقية لمحتويات الخلية ، أنقر فوق Align Text Left **محاذاة النص لليسار** ، **أو** Center **توسيط** ، أو Align Text Right **محاذاة النص لليمين** .

لتغيير المسافة البادئة لمحتويات الخلية ، أنقر **فوق** Decrease Indent **إنقاص المسافة البادئة** أو Increase indent**زيادة المسافة البادئة** .

لتدوير محتويات الخلية، أنقر فوق **الاتجاه** Orientation ، ثم قم بتحديد خيار الاستدارة الذي تريده .

لاستخدام خيارات إضافية لمحاذاة النص ، أنقر **فوق** Format Cells Alignment **مشغّل مربع الحوار بجانب** Alignment **محاذاة** ، ثم من علامة **التبويب** Alignment **محاذاة في مربع الحوار** Format Cells **تنسيق خلايا** ، قم بتحديد الخيارات التي تريدها.



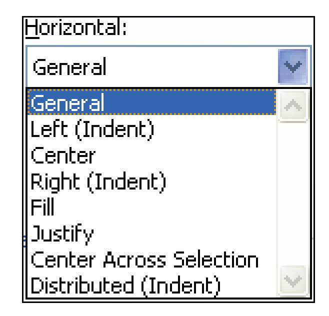
انتبه :

لتوسيط أو محاذاة البيانات التي تمتد لعدة أعمدة أو صفوف ، مثل تسميات الأعمدة والصفوف أنقر أولاً فوق Merge And Center **دمج وتوسيط** .

الخلية المدمجة Merged Cell : (الخلية المدمجة : الخلية الناتجة عن ضم خليتين أو أكثر . مرجع الخلية المدمجة هو الخلية اليسرى العلوية في النطاق الأصل المحدد .) نطاق محدد من الخلايا . ثم يمكنك تحديد الخلية التي تم دمجها وإعادة تحديد موضع محتويات الخلية كما تم وصفه سابقًا في هذا الإجراء .

انتبه :

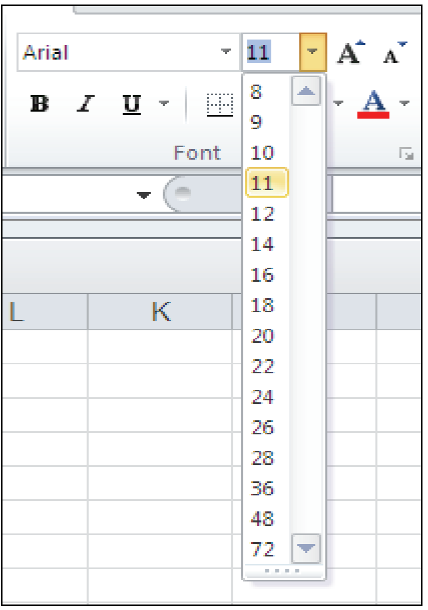
يتعذر على Microsoft Office Excel تدوير الخلايا المسبقة بمسافة بادئة أو الخلايا التي تم تنسيقها باستخدام خيار **المحاذاة** Center Across Selection **توسيط ممتد عبر التحديد أو** Fill **تعبئة** في **المربع** Horizontal **أفقي** (مربع الحوار تنسيق خلايا وعلامة **التبويب** Alignment **محاذاة** .).



إذا توفر لكافة الخلايا المحددة تنسيقات المحاذاة المتعارضة هذه ، فلا تتوفر خيارات استدارة النص أسفل الاتجاه . إذا احتوى هذا التحديد على خلايا تم تنسيقها بخيارات محاذاة أخرى غير متعارضة ، تتوفر خيارات الاستدارة . بالرغم من ذلك ، لا يتم تدوير الخلايا التي تم تنسيقها بتنسيق محاذاة متعارض .

معاينة التنسيقات والخطوط والأنماط قبل تطبيقه ا:

يمكنك وبسرعة مشاهدة كيف ستبدو خيارات التنسيق مثل الخطوط والأنماط السريعة في مواضع استخدامها قبل تنفيذها ، وذلك باستخدام ميزة المعاينة المباشرة المضمنة في العديد من البرامج في 2010 Microsoft Office system.



من خلال الإشارة إلى العديد من خيارات التنسيق ، يمكن مشاهدة كيف ستبدو هذه الخيارات على الفور حال تطبيقها على نص وكائنات محددة . على سبيل المثال ، إذا كنت تحاول اختيار خط في برنامج Microsoft Office Word، فما عليك سوى نقل المؤشر عبر قائمة الخطوط لرؤية تأثير كـل خـط علـى أي نـص تقـوم بتحديده . وعند الانتهاء من معاينة التنسيقات والأنماط ، قم بنقل المؤشر فوق التنسيق أو النمط الذي تفضله ، ثم أنقر فوقه لتطبيقه .

معاينة تغييرات تنسيق خط :

قم بما يلي :

تحديد النص الذي تريد تنسيقه .

في علامة التبويب Home **البداية** ، وفي **المجموعة** Font **خط** ، قم بأي من الإجراءات التالية :

أنقر فوق السهم المجاور **للمربع** Font **الخط** ، ثم قم بنقل المؤشر فوق الخطوط التي تريد معاينتها .

أنقر فوق السهم المجاور للمربع Size **حجم الخط** ، ثم قم بنقل المؤشر فوق أحجام الخطوط التي تريد معاينتها .

أنقر فوق السهم المجاور للزر Color **لون** تمييز النص (في برنامج Excel 2010 Office، يكون الزر لون التعبئة) ، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان التمييز أو التعبئة التي تريد معاينتها .

انتبه :

لا يتوفر الزر لون تمييز النص في برنامج Office PowerPoint 2010 .

أنقر فوق السهم المجاور للزر لون الخط ، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان الخط التي تريد معاينتها .

عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق ، قم بأحد الإجراءات التالية :

لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينتها ، أنقر فوق اسم الخط الذي تم تحديده أو حجمه أو لونه في القائمة .

لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات ، اضغط على ESC .

معاينة تغييرات تنسيق نمط سريع :

الأنماط السريعة هي تركيبات تنسيق معرفة مسبقاً من تنسيقات الخطوط والألوان والفقرات ، التي تم تصميمها للمساعدة على توفير الوقت . ويمكن

تطبيق نمط سريع من المعرض ، أو تخصيص أنماط موجودة أو إنشاء أنماط خاصة بك .

قم بما يلي :

قم بتحديد الخلايا التي تريد تنسيقها .

في علامة التبويب Home **البداية** ، وفي **المجموعة** Styles **أنماط** ،

قم بأي من الإجراءات التالية :

أنقر فوقFormat As Table **التنسيق كجدول** ، ثم توقف فوق الأنماط المتعددة لمشاهدة هذه الأنماط .

انتبه :

لمشاهدة تطبيق مختلف الأنماط على الجدول ، يجب أن تكون قد قمت بتطبيق نمط جدول مسبقاً .

أنقر فوقCell Styles **أنماط الخلايا** ، ثم توقف فوق الأنماط المتعددة لمشاهدة هذه الأنماط .

عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق ،

قم بأحد الإجراءات التالية :

لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينتها ، أنقر فوق النمط المحدد في القائمة .

لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات ، اضغط على ESC .

انتبه :

لعرض خيارات إضافية ومعاينتها ، أنقر فوق السهم المزيد .

أنقر فوق حدود الصورة ، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من حدود الصورة الموجودة في القائمة .

أنقر فوق تأثيرات الصورة Effects ، وقم بالإشارة لفئة تأثيرات ، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من التأثيرات الموجودة في القائمة .

عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق ،

قم بأحد الإجراءات التالية :

لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينتها ، أنقر فوق النمط المحدد في القائمة .

لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات ، اضغط على ESC .

انتبه :

لا تؤدي معاينة الأنماط وتطبيقها على الصور إلى تعديل ملفات الصور الأصلية . حيث يمكنك بشكل آمن معاينة أنماط الصور وتطبيقها وتغييرها وإزالتها لأي عدد تريده من المرات .

تعمل ميزة المعاينة المباشرة مع العديد من خيارات التنسيق في Office Excel 2010 و Office PowerPoint 2010 وOffice Word 2010 بما في ذلك الجداول والتخطيطات والأشكال ورسومات SmartArt .

تشغيل المعاينة المباشرة أو إيقاف تشغيلها :

قم بما يلي :

أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل ، ثم أنقر فوق خيارات اسم البرنامج ، حيث يكون اسم البرنامج هو اسم البرنامج الذي تعمل فيه، على سبيل المثال ، خيارات Word .

أنقر فوق شائع General ، ثم قم بتحديد خانة الاختيار تمكين المعاينة المباشرة أو إلغاء تحديدها .



إعادة تسمية جدول Excel :

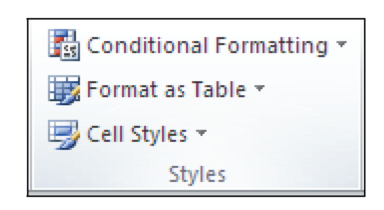
- في حالة قيامك بإنشاء بعض جداول Excel ، فإن Microsoft Office Excel يعين اسمًا افتراضيًا لكل جدول باستخدام اصطلاحات التسمية التالية : جدول1 وجدول2 وهكذا . وبالطبع يمكنك تغيير هذا الاسم إلى اسم أكثر مناسبة لك .
- ضمن ورقة باختيار العمل ، أنقر فوق الجدول الذي ترغب في إعادة تسميته .
- يؤدي هذا إلى عرض أدوات الجدول ، وإضافة علامة التبويب تصميم .
- من علامة التبويب تصميم ، وفي المجموعة خصائص ، أنقر فوق مربع النص اسم الجدول .
- اكتب اسمًا جديدا .
- اضغط على المفتاح ENTER .

تغيير السمة الافتراضية في Excel 2010 :

- لتغيير السمة الافتراضية في برنامج Office Excel 2010 ، ستكون بحاجة لإنشاء قالب (القالب : هو أحد الملفات التي تم إنشاؤها واستخدامها كملف أساسي للملفات المشابهة الأخرى. يمكنك إنشاء الAvailable Templates قوالب للملفات لأوراق العمل. يسمى القالب الافتراضي للملفات بـ Book.xlt. ولأوراق العمل بـ **باختيار**xlt..) ملف جديد افتراضي أو قالب ورقة باختيار عمل جديد افتراضي . ويمكن أن يحتوي قالب الملف على أوراق عمل متعددة ، بينما لا يحتوي قالب ورقة باختيار العمل سوى على ورقة باختيار عمل واحدة فقط . ويمكن لAvailable Templates قوالب الملفات وأوراق العمل أن تحتوي على نص افتراضي ، كرؤوس الصفحات وتسميات الأعمدة والصفوف والصيغ والسمات ومعلومات التنسيق الأخرى . ويتم استخدام قالب الملف الافتراضي تلقائيًا لإنشاء ملفات جديدة ، ويتم استخدام قالب ورقة باختيار العمل الافتراضي لإنشاء أوراق عمل جديدة تلقائيًا .

إنشاء القالب الافتراضي من الملف الفارغ الجديد :

- أنقر فوق الزر File ملف الموجود أعلي برنامج إكسل ، ثم أنقر فوق New **جديد** .
- أسفل Available Templates قوالب ، أنقر فوق فارغ وحديث ، ثم أسفل فارغ وحديث ، أنقر نقراً مزدوجاً فوق ملف فارغ .
- اختصار لوحة المفاتيح اضغط على CTRL+N .
- في علامة **التبويب** Page Layout **تخطيط** الصفحة ، وفي **المجموعة** Themes **سمات** ، أنقر **فوق**Themes **سمات** .



- لتطبيق سمة Theme على ملف سيقوم كل ملف جديد باستخدامه ،

قم بأحد الإجراءات التالية :

- لتطبيق سمة مستخدم معرفة مسبقًا ، وأنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها
- لتطبيق سمة مستند مخصصة قمت بإنشائها ، توجه أسفل مخصص ، وأنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها .

انتبه :

- لتطبيق سمة Theme مستند غير مسرودة، أنقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر أو في موقع بالشبكة .
- للبحث عن سمات مستندات أخرى على موقع Microsoft Office Online ، أنقر فوق سمات إضافية على Microsoft Office Online .
- أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل ، وقم بالإشارة **إلى** File Name **حفظ باسم** ، ثم أنقر فوق ملف Excel .
- قم بالاستعراض حتى تصل إلى مجلد XLStart ، والذي يوجد في نفس الدليل الذي تم فيه تثبيت Office Excel 2010 أو **2010** Office release (يكون عادة C:\Program Files\Microsoft Office\Office12) ، ثم في المربع File Name **اسم الملف** ،

قم بأحد الإجراءات التالية :

لإنشاء ملف افتراضي ، قم بإدخال ملف.xltx .

لإنشاء ورقة باختيار عمل افتراضية ، قم بإدخال ورقة باختيار.xltx .

في **قائمة**Save As Type **حفظ بنوع** ، أنقر فوق Excel Template (*.xltx) ، ثم أنقر فوق Save **حفظ** .

انتبه :

يتم فتح أي قالب موجود في مجلد XLStart الافتراضي تلقائياً عند بدء Excel 2010.

التنسيق الشرطي Conditional Formatting

الدوال والمعادلات هي قلب برنامج إكسل .. ويمكنك برنامج إكسل من تنسيق الخلايا تبعاً لقيمها ونتائج تنفيذ المعادلات ..

مثلاً ورقة البيانات التالية تحتوي علي أرقام وأسماء الطلاب وموادهم والدرجات التي حصلوا عليها نريد عمل تنسيق شرطي بحيث الطلاب الذين رسبوا يكون تقديرهم بلون مختلف عن تقدير الطلاب الذين نجحوا .

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Name	Course	Marks		
2	1	Jack	Software Engineering	60		
3	2	Billy	Requirement Engineering	90		
4	3	Mcfaden	Multivariate Calculus	34		
5	4	Steven Shwimmer	Software Architecture	96		
6	5	Ruby jason	Relational DBMS	70		
7	6	Mark Dyne	PHP development	34		
8	7	Philip namdaf	Microsoft Dot Net Platform	78		
9	8	Erik Bawn	HTML & Scripting	87		
10	9	Ricky ben	Data communication	78		
11	10	Miecky	Computer Networks	89		
12						
13						

سنضيف عامودين جديدين هما (التقدير والحالة) أنظر الصورة :

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Name	Course	Marks	Grade	Status
2	1	Jack	Software Engineering	60		
3	2	Billy	Requirement Engineering	90		
4	3	Mcfaden	Multivariate Calculus	34		
5	4	Steven Shwimmer	Software Architecture	96		
6	5	Ruby jason	Relational DBMS	70		
7	6	Mark Dyne	PHP development	34		
8	7	Philip namdaf	Microsoft Dot Net Platform	78		
9	8	Erik Bawn	HTML & Scripting	87		
10	9	Ricky ben	Data communication	78		
11	10	Miecky	Computer Networks	89		
12						
13						
14						
15						
16						
17						

معادلة حساب التقدير :

أكبر من أو يساوى 80 يحصل علي تقدير A

أكبر من أو يساوى 75 يحصل علي تقدير B+

أكبر من أو يساوى 70 يحصل علي تقدير B

أكبر من أو يساوى 65 يحصل علي تقدير C+

يساوى 60 يحصل علي C

أقل من 60 يحصل علي تقدير D

وبالطبع سنستخدم الدالة If بحيث تكون الصيغة كالتالي :

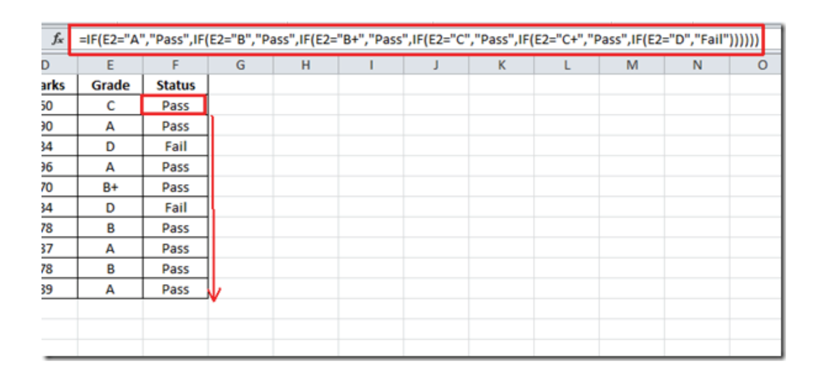
=IF(D2>=80,"A", IF(D2>=75, "B", IF(D2>=70, "B+", IF(D2>=70,"B", IF(D2>=65,"C+", IF(D2>=60, "C","D"))))))

=IF(D2>=80,"A", IF(D2>=75, "B", IF(D2>=70, "B+", IF(D2>=70,"B", IF(D2>=65,"C+", IF(D2>=60, "C","D"))))))

Course	Marks	Grade	Status
Software Engineering	60	C	
Requirement Engineering	90	A	
Multivariate Calculus	34	D	
Software Architecture	96	A	
Relational DBMS	70	B+	
PHP development	34	D	
Microsoft Dot Net Platform	78	B	
HTMl & Scripting	87	A	
Data communication	78	B	
Computer Networks	89	A	

الآن بالنسبة لعامود الحالة نريد أن نحدد إذا ما كان هذا الطالب نجح أم لا معتمدين علي تقديره بحيث يكون كل الطلاب ناجحين ماعدا الطلاب الذين حصلوا علي تقدير D .. وذلك من خلال الصيغة التالية :

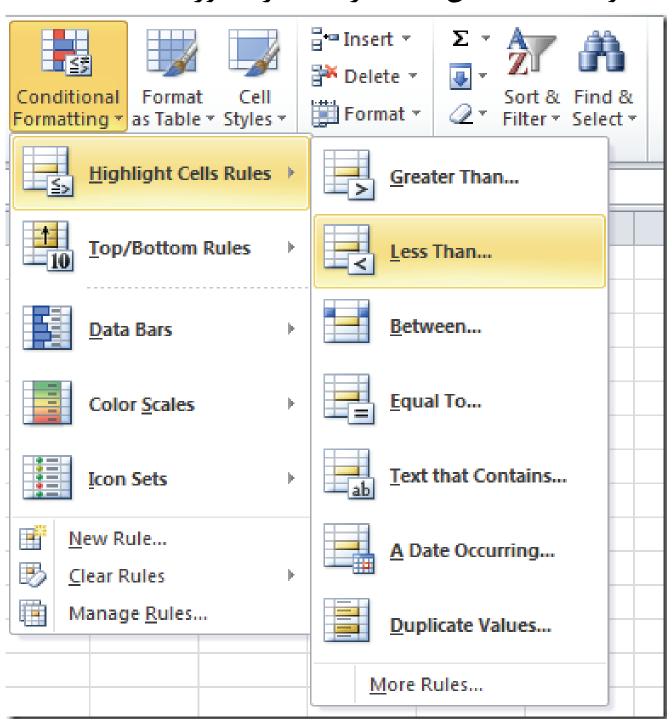
=IF(E2="A","Pass",IF(E2="B","Pass",IF(E2="B+","Pass",IF(E2="C","Pass",IF(E2="C+","Pass",IF(E2="D","Fail"))))))



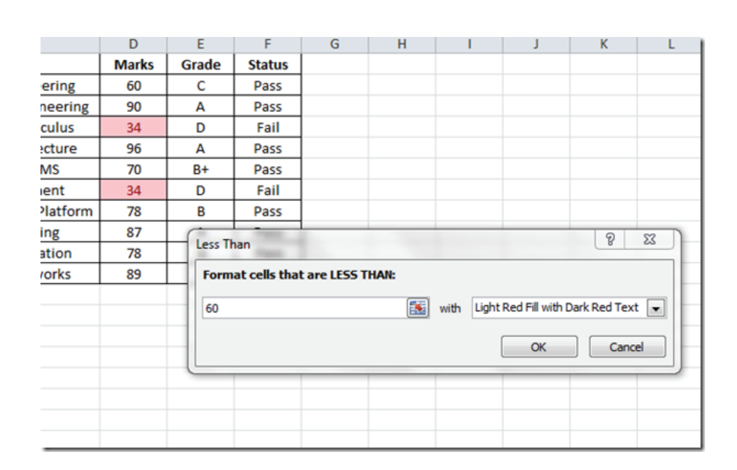
=IF(E2="A","Pass",IF(E2="B","Pass",IF(E2="B+","Pass",IF(E2="C","Pass",IF(E2="C+","Pass",IF(E2="D","Fail"))))))

arks	Grade	Status
50	C	Pass
30	A	Pass
34	D	Fail
36	A	Pass
70	B+	Pass
34	D	Fail
78	B	Pass
37	A	Pass
78	B	Pass
39	A	Pass

أنقر فوق العامود **Marks** ثم توجه الآن إلي التبويب **Home** ثم أنقر علي **Conditional Formatting** ستري مجموعة مختلفة من الاختيارات أنظر الصورة :



في الصورة السابقة أنقر فوق **Less Than** الموجودة في المجموعة **Highlight Cells Rules** .. ستظهر لك هذه الشاشة اكتب بها 60 واختار **Light Red with Dark Red text** وهو اللون الأحمر كتنسيق للخلية .. أنظر الصورة :



طبق هذا أيضاً علي الدرجات التي أعلي من 59 باستخدام Greater Than في القائمة المنسدلة Highlight Cells Rules واختار اللون الأخضر .. أنظر الصورة :

ID	Name	Course	Marks	Grade	Status
1	Jack	Software Engineering	60	C	Pass
2	Billy	Requirement Engineering	90	A	Pass
3	Mcfaden	Multivariate Calculus	34	D	Fail
4	Steven Shwimmer	Software Architecture	96	A	Pass
5	Ruby jason	Relational DBMS	70	B+	Pass
6	Mark Dyne	PHP development	34	D	Fail
7	Philip namdaf	Microsoft Dot Net Platform	78	B	Pass
8	Erik Bawn	HTMl & Scripting	87	A	Pass
9	Ricky ben	Data communication	78	B	Pass
10	Miecky	Computer Networks	89	A	Pass

الفصل السابع

Numbers and Dates

الأرقام والتواريخ

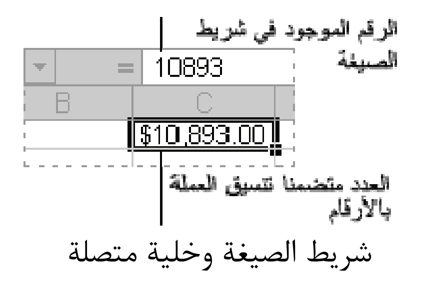


الفصل السابع

الأرقام والتواريخ

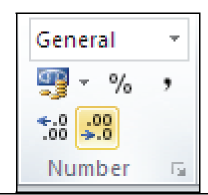
تنسيقات الأرقام المتوفرة :

يمكنك ، عن طريق تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة ، تغيير مظهر الأرقام دون تغيير الرقم . لا يؤثر تنسيق الأرقام على قيم الخلايا الفعلية التي يستخدمها Office Excel Microsoft في إجراء العمليات الحسابية . يتم عرض القيم الفعلية في شريط الصيغة (شريط الصيغ : هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات Charts . يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة .) .



شريط الصيغة وخلية متصلة

يعدّ هذا ملخصاً لتنسيقات الأرقام المتاحة ضمن علامة التبويب Home **البداية** في **المجموعة** Number **رقم** . لعرض كافة تنسيقات الأرقام المتوفرة ، أنقر فوق Format Cells Number **مشغّل مربع الحوار بجوار** Number **رقم** .



التنسيق	الوصف
عام	ذلك هو تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم Excel بتطبيقه عند كتابة الرقم . يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيقات في الغالب بالطريقة التي كتبت بها . إذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله ، يقوم التنسيق عام بتقريب الأرقام بواسطة الأرقام العشرية يستخدم أيضًا تنسيق الرقم عام تدوين أسي علمي للأرقام

	الكبيرة (12 فأكثر)
رقم	يٌستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام . يمكنك تحديد عدد من المنازل العشرية التي تريد استخدامها ، سواء أردت استخدام فاصل الآلاف وطريقة عرض الأرقام السالبة.
العملة	يٌستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويقوم بعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام . يمكنك تحديد عدد من المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء أردت استخدام فاصل الآلاف ، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
محاسبة	يٌستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية ، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.
التاريخ	يعرض هذا التنسيق التاريخ والرقم التسلسلي للوقت كقيم تاريخ ، وذلك بناءاً على النوع والإعدادات المحلية التي تحددها فالعلامات التي تبدأ بعلامة نجمية (*) تتأثر بالتغييرات التي تحدث بالتاريخ الإقليمي وإعدادات الوقت المحددة في لوحة تحكم . Windows لا تتأثر التنسيقات التي بدون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
الوقت	يعرض هذا التنسيق التاريخ والرقم التسلسلي للوقت كقيم تاريخ ، وذلك بناءاً على النوع والإعدادات المحلية التي تحددها . فالعلامات التي تبدأ بعلامة نجمية (*) تتأثر بالتغييرات التي تحدث بالتاريخ الإقليمي وإعدادات الوقت المحددة في لوحة تحكم . Windows لا تتأثر التنسيقات التي بدون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
نسبة مئوية	يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في 100 ويعرض النتيجة برمز العلامة المئوية . يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها .
كسر	يعرض هذا التنسيق الرقم ككسر ، بناءًا على نوع الكسر الذي تحدده .
علمي	يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الأسية ، حيث يتم استبدال جزء من العدد بـ E+n وتقوم E والتي تشير إلى الأس بضرب العدد السابق في 10 إلى الأس . n فمثلا ، يقوم التنسيق - علمي باستخدام 2 منزل عشري بعرض 12345678901 كـ E+101.23 والتي هي عبارة عن 1.23 مضروبة في 10 مرفوعة

	للأس العاشر . يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
نص	يقوم هذا التنسيق بمعاملة محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط , حتى عندما تقوم بكتابة أرقام.
خاص	يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي (الرمز البريدي) أو كرقم هاتف أو كرقم ضمان اجتماعي .
مخصص	يسمح لك هذا التنسيق بتعديل نسخة موجودة خاصة بالتعليمة البرمجية لتنسيق الرقم . مما يعمل ذلك على إنشاء تنسيق رقم مخصص يتم إضافته إلى قائمة التعليمات البرمجية الخاصة بتنسيقات الأرقام . يمكنك إضافة ما بين 200 و 250 تنسيق رقم مخصص ، بناءاً على إصدار اللغة الخاص بـ Excel الذي قمت بتثبيته .

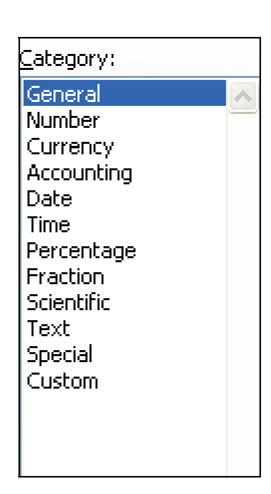
عرض الأرقام كنسب مئوية :

حدد الخلايا التي تريد تنسيقها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، **أنقر** Number Format Cells **فوق مشغل مربع** الحوار **بجوار** Number رقم .



من **القائمة** Category **فئة** ، أنقر **فوق** Percentage **نسبة مئوية** .

في المربع المواضع العشرية Decimal Places ، أدخل عدد المواضع العشرية التي تريد عرضها .

تلميحات :

يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة باختيار في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددها .

لعرض الأرقام كنسب مئوية بسرعة ، أنقر فوق نسبة مئوية في المربع تنسيق رقم أو أنقر فوق نمط النسبة المئوية % أسفل رقم ضمن علامة التبويب Home **البداية** .

انتبه :

يتم ضرب الأرقام الموجودة بالخلايا في 100 قبل تطبيق تنسيق نسبة مئوية ليتم تحويلها إلى نسب مئوية . أما عن الأرقام التي يتم كتابتها داخل الخلايا بعد تطبيق نسبة مئوية ، فيتم معاملتها بشكل مختلف . فيتم تحويل الأرقام المساوية لـ وأعلى من 1 إلى نسب مئوية بشكل افتراضي ؛ ويتم ضرب الأعداد الأقل من 1 في 100 حتى يتم تحويلها إلى نسب مئوية .. فعلى سبيل المثال ، إذا كتبت10، يكون الناتج 10% ، وإذا كتبت 0.1 يكون الناتج أيضاً 10% .

لإعادة تعيين تنسيق الرقم من الخلايا المحددة ، أنقر فوق عام في **القائمة** Category **فئة**. لا تحتوي الخلايا التي تم تنسيقها باستخدام تنسيق عام على تنسيق رقم محدد .

عرض الأرقام ككسور :

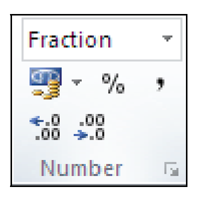
استخدم التنسيق كسر لعرض الأرقام أو كتابتها ككسور حقيقية ، وليس كأرقام عشرية .

حدد الخلايا التي تريد تنسيقها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، أنقر فوقFormat Cells Number **مشغل مربع الحوار** **بجوار** Number رقم .



في **القائمة** Category **فئة** ، أنقر **فوق** Fraction **كسر** في **القائمة** Category **فئة** .

في **القائمة** Type **نوع** ، أنقر فوق النوع الذي ترغب في استخدامه لتنسيق الكسر .

تنسيقات الكسور المتاحة :

تنسيق الكسر	يعرض هذا التنسيق **123.456** كـ
كسر من رقم واحد .	,1/2 123يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من رقم واحد .
كسر من رقمين .	,26/57 123يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من رقمين .
كسر من ثلاثة أرقام .	,57/125 123يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من ثلاثة أرقام .
كسور كأنصاف .	123 1/2
كسور كأرباع .	123 2/4
كسور كأثمان .	123 4/8
كسور كسداسي عشرات .	123 7/16
كسور كعشرات .	123 5/10
كسور كمئات .	123 46/100

انتبه :

يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة باختيار في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددها .

انتبه :

بعد تطبيق تنسيق كسر على إحدى الخلايا ، سيتم عرض الأرقام العشرية والكسور الحقيقية التي تقوم بكتابتها على هيئة كسر . فعلى سبيل المثال ، إذا أدخلت 0.5 أو 2/1 تكون النتيجة 2/1 عند القيام بتنسيق الخلية باستخدام أحد أنواع الكسور الخاص بـ حتى رقم واحد .
فإذا لم يّطبق تنسيق كسر على إحدى الخلايا ، وقمت بكتابة أحد الكسور مثل 2/1فسيتم تنسيقه كتاريخ .
وللقيام بعرضه ككسر ، قم بتطبيق التنسيق كسر ثم أعد بعد ذلك كتابة الكسر .
فإذا لم تكن هناك حاجة لاستخدام الكسور في إجراء العمليات الحسابية ، فأنه يمكنك تنسيق الخلية كنص قبل كتابة الكسر فيه وذلك عن طريق النقر **فوق** Text **نص** في **القائمة** Category **فئة** . وبتلك الطريقة ، لن

يتم اختزال الكسور أو تحويلها إلى كسور عشرية . ومع ذلك ، فأنه لا يمكنك إجراء عمليات حسابية باستخدام الكسور التي تم عرضها كنص .

لإعادة تعيين تنسيق الرقم ، أنقر فوق General **عام** في **المربع** Category **فئة** . (مربع الحوار Format Cells Number **تنسيق خلايا**) أو في المربع Format Number **تنسيق الأرقام** (علامة التبويب Home **البداية** ، **المجموعة** Number **رقم**) . أما الخلايا التي يتم تنسيقها باستخدام التنسيق عام ليس لها تنسيق أرقام معين .

عرض الأرقام كرموز بريدية :

يوفر Microsoft Office Excel تنسيقين خاصين لعرض الأرقام كرموز بريدية ، ولكن يمكنك أيضاً إنشاء تنسيق الرمز البريدي المخصص الذي يعرض الرمز البريدي بشكل صحيح بغض النظر عما إذا كان يحتوي على خمس أو تسع خانات . وبالإضافة إلى ذلك ، يمكنك إنشاء تنسيق مخصص يعرض الرمز البريدي مسبوقاً بالأحرف البادئة لتملأ عرض الخلية .

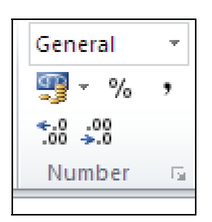
تطبيق تنسيق رمز بريدي معرف مسبقًا على الأرقام :

حدد الخلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا الذي ترغب في تنسيقه .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

من علامة **تبويب** Home **الصفحة الرئيسية** ، أنقر فوق Format cells Number **مشغل مربع الحوار** الموجود **بجوار** Number **رقم** .



في المربع Category**الفئة** ، أنقر **فوق** Special **خاص** .

في القائمة Type **النوع** ، أنقر فوق Zip Code أو Zip Code + 4 .

انتبه :

تكون هذه الرموز متوفرة في القائمة النوع فقط إذا تم تعيين إعدادات محلية (الموقع) إلى الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية) . توفر الإعدادات المحلية المختلفة رموزاً خاصة مختلفة أو لا توفر أي رموز خاصة في القائمة النوع .

إنشاء تنسيق رمز بريدي مخصص :

حدد الخلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا الذي ترغب في تنسيقه .

من علامة **تبويب** Home **الصفحة الرئيسية** ، أنقر **فوق**Format Cells Number **مشغل مربع** اللاحوار الموجود **بجوار** Number **رقم** .



في **مربع** Category **الفئة** ، أنقر **فوق** Special **مخصص** .

في **قائمة** Type **النوع** ، قم بتحديد تنسيق الرقم الذي ترغب في تخصيصه .
يظهر تنسيق الرقم الذي تقوم بتحديده في المربع النوع أعلى **القائمة** Type **النوع** .

انتبه :

عندما تقوم بتحديد تنسيق رقم مضمن في القائمة النوع ، يقوم Excel بإنشاء نسخة من تنسيق ذلك الرقم الذي يمكنك عندئذٍ تخصيصه . لا يمكن تغيير أو حذف تنسيق الرقم الأصلي في **القائمة** Type **النوع** .
في **المربع** Type **النوع** ، قم بإجراء التغييرات اللازمة على تنسيق الرقم المحدد .

انتبه :

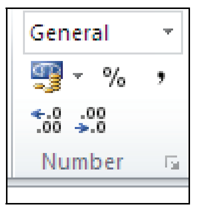
إذا كان نطاق الخلايا يحتوي على كل من الرموز البريدية (ZIP Codes) المكونة من خمس خانات وتسع خانات ، يمكنك تطبيق التنسيق المخصص الذي يعرض كلاً من نوعي الرمز البريدي (ZIP Codes) بشكل صحيح . في **المربع** Type **النوع** ، اكتب [<=99999]00000؛00000-0000

تضمين أحرف بادئة في الرموز البريدية :

يمكنك تنسيق خلية أو نطاق من الخلايا لعرض الأحرف البادئة بحيث يكون الرمز البريدي مسبوقًا بأحرف كافية لملء عرض الخلية. على سبيل المثال ، يمكنك استخدام الأصفار أو الشُرط لعرض رمز بريدي كما يلي : 0000000 98052 أو ------- 98052.

حدد الخلية أو نطاق (النطاق : خليتين أو أكثر في ورقة باختيار . يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد .) الخلايا الذي ترغب في تنسيقه .

من علامة **تبويب** Type **الصفحة الرئيسية** ، أنقر **فوق**Format Cells Number **مشغل مربع الحوار** الموجود **بجوار**Number **رقم** .



في **مربع** Category **الفئة** ، أنقر **فوق** Special **مخصص** .

في **القائمة** Type **النوع** ، اكتب*0 متبوعًا بتنسيق الرمز البريدي الذي ترغب في استخدامه .

انتبه :

على سبيل المثال ، للحصول على الرمز البريدي المكون من خمس خانات ، اكتب *0#####

عرض الأرقام كعملات :

تريد عرضها باستخدام رمز العملة.

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، أنقر **فوق** b Format Cells Number

بجوار Number **رقم** .

في **القائمة** Category **فئة** ، أنقر فوق Accounting **عملة أو محاسبة** .

في **المربع** Symbol **رمز** ، أنقر فوق رمز العملة التي تريدها .

انتبه :

إذا أردت عرض قيمة مالية دون استخدام رمز العملة ، فأنه يمكنك النقر فوق بلا .

في **مربع** Decimal Places **المنازل العشرية** ، أدخل عدد المنازل العشرية التي تريد عرضها .

في المربع الأرقام السالبة ، حدد نمط العرض الخاص بالأرقام السالبة .

انتبه :

لا يتوفر المربع الأرقام السالبة لتنسيق الرقم محاسبة .

تلميحات :

يظهر العدد المكتوب في الخلية النشطة من التحديد على ورقة باختيار العمل في المربع Sample**النموذج** حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تقوم بتحديدها .

لعرض رقم بسرعة باستخدام رمز العملة الافتراضي ، حدد الخلية أو نطاق الخلايا ، ثم أنقر فوقAccounting Number Format **تنسيق** أرقام المحاسبة ، في **المجموعة** Number **رقم** ضمن علامة التبويب Home **البداية** . لاستخدام عملة أخرى ، أنقر فوق السهم الموجود إلى جانبAccounting Number Format **تنسيق أرقام المحاسبة** ، ثم أنقر فوق العملة المراد استخدامها .

يمكنك ، لتغيير رمز العملة الافتراضي لـ Microsoft Office Excel ولبرامج Microsoft Office الأخرى ، يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية للعملة المحلية في لوحة التحكم . لاحظ أنه على الرغم من عدم تغير صورة الزر Accounting Number Format تنسيق أرقام المحاسبة ، إلا أنه سيتم تطبيق رمز العملة المحدد عند النقر فوق هذا الزر .

لإعادة تعيين تنسيق الرقم ، أنقر فوق Generalعام في **المربع** Category **فئة** . (مربع الحوار Format Cells **تنسيق خلايا**) أو في **المربع** Format Number تنسيق الأرقام (علامة التبويب Home **البداية** ، **المجموعة** Number **رقم**) . أما الخلايا التي يتم تنسيقها باستخدام التنسيق عام ليس لها تنسيق أرقام معين .

عرض الأرقام كتواريخ أو أوقات :

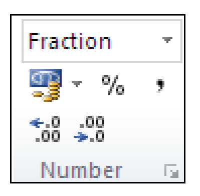
عند كتابة تاريخ أو وقت في خلية ، فأنه يظهر في التنسيق الافتراضي للتاريخ والوقت . يستند التنسيق الافتراضي للتاريخ والوقت على الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت المحددة في لوحة تحكم Windows ، كما يستند على التغييرات التي يتم إجراؤها في تلك الإعدادات . يمكنك عرض الأرقام باستخدام تنسيقات عديدة أخرى للوقت والتاريخ ، والتي لا يتأثر معظمها بإعدادات لوحة التحكم .

حدد الخلايا التي تريد تنسيقها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، أنقر **فوق**Format Cells Number **مشغل مربع الحوار بجوار** Number **رقم** .



في **قائمة** Category **الفئة** ، أنقر **فوق** Date **تاريخ أو**Time **وقت** .

في **القائمة**Type **نوع** ، أنقر فوق Format **تنسيق الوقت والتاريخ** الذي ترغب في استخدامه .

انتبه :

تتأثر تنسيقات التاريخ والوقت التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغييرات التي يتم إجراؤها على الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت المحددة في لوحة تحكم Windows . لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم .

سيتم عرض التواريخ والأوقات التي تم إدخالها في الخلايا المنسقة بالتنسيق الذي قمت بتحديده .

لعرض التواريخ والأوقات في تنسيق لغات أخرى ، أنقر فوق إعداد اللغة الذي تريده في المربع إعدادات محلية (الموقع) .

تلميحات :

يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة باختيار في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددها .

لتنسيق التاريخ أو الوقت بسرعة ، أنقر فوق Format **تنسيق** التاريخ أو الوقت الذي تريده في المربعFormat Number **تنسيق الأرقام** في **مجموعة** Number **الرقم** ضمن علامة التبويب Home **البداية** .

إذا لم تجد التنسيق الذي تبحث عنه ضمن **القائمة** Type **نوع** ، يمكنك إنشاء تنسيق أرقام مخصص بالنقر **فوق** Special **مخصص** في **قائمة** Category **الفئة** ، ثم استخدام رموز التنسيق للتواريخ والأوقات .

المزيد حول رموز التواريخ والأوقات المخصصة :

الأيام والشهور والسنوات إذا قمت باستخدام "m" مباشرة بعد التعليمة البرمجية "h" أو "hh" أو مباشرة قبل التعليمة البرمجية "ss" ، يعرض Microsoft Office Excel الدقائق بدلاً من الشهر .

لعرض	استخدم تلك التعليمة البرمجية
الشهور على هيئة 1–12 .	m
الشهور على هيئة 01–12 .	mm
الشهور على هيئة(Jan–Dec يناير- ديسمبر) .	mmm
الشهور على هيئة–January (Decemberيناير– ديسمبر) .	mmmm
الشهور على هيئة الحرف الأول من الشهر .	mmmmm
الأيام على هيئة 1–31 .	d
الأيام على هيئة 01–31 .	dd
الأيام على هيئة Sun–Sat السبت- الأحد .	ddd
الأيام على هيئة–Sunday Saturdayالسبت-الأحد .	dddd
السنوات على هيئة 00-99 .	yy
السنوات على هيئة 1900-9999 .	yyyy

الساعات والدقائق والثواني :

لعرض	استخدم تلك التعليمة البرمجية
الساعات على هيئة 0–23 .	H
الساعات على هيئة 00–23 .	hh
الدقائق على هيئة 0–59 .	m
الدقائق على هيئة 00–59 .	mm
الثواني على هيئة 0–59 .	s
الثواني على هيئة 00–59 .	ss
الساعات على هيئة 4 صباحاً .	h AM/PM
الوقت على صيغة 4:36 مساءاً .	h:mm AM/PM
الوقت على صيغة P4:36:03 .	h:mm:ss A/P
الوقت المنقضي بالساعات ؛ على سبيل المثال 25.02 .	[h]:mm
الوقت المنقضي بالدقائق ، على سبيل المثال ، 63:46 .	[mm]:ss
الوقت المنقضي بالثواني .	[ss]
كسور من التالية .	h:mm:ss.00

AM و PM   إذا احتوى التنسيق على ص أو م ، فمعنى ذلك أن الساعة تستند إلى نظام 12 ساعة ، حيث يشير "ص" أو "A" إلى الأوقات من منتصف الليل حتى الظهيرة ويشير "م" أو "P" إلى الأوقات من الظهيرة حتى منتصف الليل . خلاف ذلك ، تستند الساعة إلى نظام 24 ساعة . يجب أن يظهر "m" أو "mm" مباشرة بعد التعليمة البرمجية "h" أو "hh" أو مباشرة قبل التعليمة البرمجية "ss" ؛ خلاف ذلك، يعرض Microsoft Office Excel الشهر بدلاً من الدقائق .

إذا أردت استخدام التنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت ، أنقر فوق الخلية التي تحتوي على التاريخ أو الوقت ، ثم اضغط CTRL+SHIFT+# أو CTRL+SHIFT+@ .

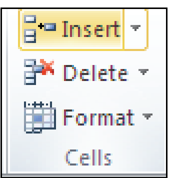
انتبه :

قد تُظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات تحتوي على تنسيق أرقام أكبر من عرض العمود . لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود .

تغيير عرض العمود

أنقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها .

في علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق** .



أسفل Cell size **حجم الخلية** .

قم بإحدى الإجراءات التالية :

لملائمة النص بالكامل أنقر **فوق** Autofit column width **احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.**

لتحديد عرض أكبر للعمود ، أنقر **فوق** Column Width عرض العمود ، ثم اكتب العرض الذي تريده في المربع Column Width **عرض العمود** .

عند محاولة إلغاء تنسيق وقت أو تاريخ عن طريق تحديد عام ضمن القائمة فئة ، يعرض Excel التعليمة البرمجية الخاصة بالرقم . وعند إدخال الوقت أو التاريخ مرةً أخرى ، يقوم Excel بعرض التنسيق الافتراضي للوقت أو التاريخ . قد تحتاج ، لإدخال تنسيق تاريخ أو تنسيق وقت محدد ، مثل يناير 2005، إلى تنسيقه كنص عن طريق تحديد نص في **القائمة** Category **فئة** .

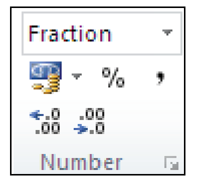
إظهار فاصل الآلاف أو إخفائه :

حدد الخلايا التي تريد تنسيقها .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، أنقر **فوق** Format cells Number **مشغل مربع الحوار بجوار** Number **رقم** .



ضمن علامة **التبويب** Number **رقم** ، في **القائمة** Category **فئة** ، أنقر فوق Numbber **رقم** .

لعرض فاصل الآلاف أو إخفائه ، قم بتحديد أو إلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام فاصل الآلاف (،) .

انتبه :

لعرض فاصل الآلاف بسرعة ، يمكنك النقر فوق نمط **الفاصلة** Comma في **المجموعة** Number **رقم** ضمن علامة التبويب Home **البداية** .

انتبه :

يقوم Microsoft Office Excel ، بشكل افتراضي ، بعرض فواصل النظام الخاصة بالآلاف . يمكنك تحديد فاصلة نظام مختلفة عن طريق تغيير الإعدادات الإقليمية بلوحة التحكم .

تعيين دقة التقريب :

يمكنك غالبًا منع أخطاء تقريب الفاصلة العائمة من التأثير على عملك الخاص من خلال تعيين الخيار الدقة كما في العرض قبل تطبيق تنسيق رقم للبيانات الخاصة بك . ويعمل هذا الخيار على تقوية قيمة كل رقم في الملف ليكون في مستوى الدقة التي تم عرضها على الملف .

انتبه :

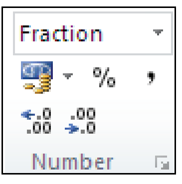
إن استخدام الخيار الدقة كما في العرض قد يؤدي إلى جلب تأثيرات حسابية متراكمة وقد تتسبب في عدم دقة البيانات عبر الوقت بشكلٍ كبير . استخدم هذا الخيار فقط إذا كنت متأكداً من أن الدقة المعروضة سوف تحافظ على دقة البيانات .

أنقر فوق الزر File **ملف** الموجود أعلي برنامج إكسل ، ثم أنقر فوق Options خيارات .

أنقر **فوق** Advanced **خيارات متقدمة** ، ثم أسفل عند حساب هذا الملف ، حدد خانة الاختيار تعيين الدقة كما في العرض ، ثم أنقر فوق موافق .

في ورقة باختيار العمل، حدد الخلايا التي تريد تنسيقها .

من علامة التبويب Home **البداية** ، أنقر فوق Format Cells Number مشغل مربع حوار المجاور لـNumber **رقم** .



من **المربع** Category **الفئة** ، أنقر فوق Number **الرقم** .

من **المربع** Decimal Places **المنازل العشرية** ، قم بإدخال رقم المنازل العشرية التي ترغب في عرضها .

انتبه :

لتقل حجم أي تأثيرات لعدم دقة تخزين حساب الفاصلة العائمة ، يمكنك أيضاً استخدام الدالة ROUND لتقريب الأرقام إلى أرقام المنازل العشرية التي يتم المطالبة بها من قبل الحسابات الخاصة بك .

الفصل الثامن

Data Control

التحكم في ورقة البيانات



الفصل الثامن

التحكم في ورقة البيانات

تجميد الصفوف والأعمدة أو تأمينها :

يمكنك عرض ناحيتين من ورقة باختيار العمل وتأمين الصفوف أو الأعمدة في ناحية واحدة بواسطة تجميد الأجزاء (جزء : جزء من إطار المستند تفصله أشرطة عمودية أو أفقية عن الأجزاء الأخرى .)أو تقسيمها . عند تجميد الألواح ، فأنك تقوم بتحديد صفوف أو أعمدة بعينها والتي تظل مرئية عند القيام بالتمرير في ورقة باختيار العمل .

على سبيل المثال ، ستقوم بتجميد الألواح للاحتفاظ بتسميات الصفوف والأعمدة ظاهرة عند القيام بالتمرير ، كما هو مبين في المثال التالي .

	A	B	C
1	المدينة	التاريخ	الكتب المباعة
7	القاهرة	مارس	٨٤
8	طرابلس	مارس	٣٨
9	المنصورة	فبراير	٦٠
10	الجيزة	فبراير	٧٢
11	الشرقية	مارس	١٥٢

إطار ورقة باختيار عمل مع صف 1 مجمد

عند تقسيم الأجزاء ، يتم إنشاء نواحي ورقة باختيار عمل منفصلة والتي يمكن التمرير داخلها ، بينما تظل الصفوف أو الأعمدة ، الموجودة بالناحية غير مسموح بالتمرير فيها مرئية .

تجميد الأجزاء لتأمين صفوف أو أعمدة معينة في ورقة باختيار العمل :

قم بأحد الإجراءات التالية :

لتأمين الصفوف ، حدد الصف أسفل الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم .

لتأمين الأعمدة ، حدد العمود إلى يسار الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم .

لتأمين كل من الصفوف والأعمدة ، أنقر فوق الخلية إلى أسفل وإلى يسار الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

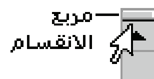
ضمن علامة التبويب View **عرض** ، في **المجموعة** Window **إطار** ، أنقر **فوق** Freeze Panes **تجميد الأجزاء** ، ثم أنقر فوق الخيار الذي تريده .

انتبه :

عند تجميد الأجزاء ، يتحول **الخيار** Freeze Panes **تجميد الأجزاء** إلى إلغاء تجميد الأجزاء حتى يمكنك إلغاء تأمين الصفوف والأعمدة المتجمدة .

تقسيم الألواح لتأمين صفوف أو أعمدة في نواحي منفصلة من ورقة باختيار العمل :

لتقسيم الأجزاء ، أشر إلى مربع الانقسام أعلى شريط التمرير العمودي أو عند النهاية اليسرى لشريط التمرير الأفقي .



عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر انقسام ÷ أو ‖ ، اسحب مربع الانقسام لأسفل أو إلى يمين الموضع الذي تريده .

لإزالة الانقسام ، أنقر نقراً مزدوجاً فوق أي مكان في شريط الانقسام الذي يقوم بتقسيم الأجزاء .

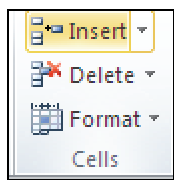
إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها :

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام **الأمر** Hide **إخفاء** ، ويتم أيضاً إخفاء الصف أو العمود عند تغيير ارتفاع الصف أو عرض العمود إلى 0 (صفر) . ويمكنك إظهار أيا منهما ، استخدام **الأمر** Unhide **إظهار** .

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق** .



قم بأحد الإجراءات التالية :

أسفل الرؤية ، أشر إلى Hide **إخفاء** & إلغاء إخفاء ، ثم أنقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة .

أسفل Cell Size **حجم الخلية** ، أنقر فوق Row Height **ارتفاع الصف أو** Column Width **عرض العمود** ، ثم اكتب في المربع ارتفاع الصف أو عرض الصف .

انتبه :

كما يمكنك النقر نقراً مزدوجًا فوق صف أو عمود (أو مجموعة محددة من صفوف أو أعمدة عديدة) ، ثم إتباعه النقر فوق Hide **إخفاء** .

عرض صف أو عمود مخفي :

قم بأحد الإجراءات التالية :

لعرض صفوف مخفية ، حدد الصف أعلى وأسفل الصفوف التي تريد عرضها .

لعرض أعمدة مخفية ، حدد الأعمدة المجاورة لأي من جانبي الأعمدة التي تريد عرضها .

لعرض الصف أو العمود الأول المخفي في ورقة باختيار العمل ، حدده عن طريق كتابة A1 في مربع الاسم إلى جانب شريط الصيغ (شريط الصيغ : هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات Charts . يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة .).

انتبه :

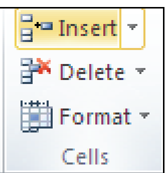
يمكنك أيضاً تحديده عن طريق استخدام مربع الحوار الانتقال إلى . ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، أسفل Editing **تحرير** ، أنقر **فوق** Find Select **بحث & تحديد** ، ثم أنقر **فوق** Go To **الانتقال إلى** . في المربع Reference **مرجع** ، اكتب A1 ، ثم أنقر فوق **موافق** Ok.

انتبه :

لإلغاء تحديد خلايا ، أنقر فوق أي خلية في ورقة باختيار العمل .

تقوم بتحديد الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا (كيفية تحديدها ستجدها في الصفات الأولى)

ضمن علامة التبويب Home **البداية** ، في المجموعة Cells **خلايا** ، أنقر فوق Format **تنسيق** .



قم بأحد الإجراءات التالية :

أسفل Visibility **الرؤية** ، أشر إلى Hide **إخفاء** & **إلغاء إخفاء** ، ثم أنقر فوق Hide Rows إلغاء إخفاء الصفوف أو Hide Columns إلغاء إخفاء الأعمدة .

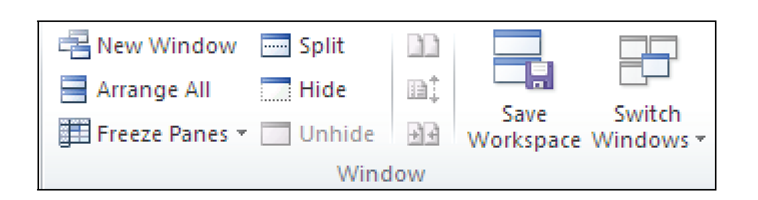
أسفل Cell Size **حجم الخلية** ، أنقر فوق Row Height **ارتفاع الصف** أو Column Width **عرض العمود** ، ثم اكتب القيمة التي تريدها في المربع ارتفاع الصف أو عرض الصف .

عرض ورقتي عمل أو أكثر في نفس الوقت :

يمكن بسرعة مقارنة ورقتي عمل (ورقة باختيار العمل : هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها . وتسمى أيضاً جدول البيانات . تتكون ورقة باختيار العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة ؛ يتم تخزين ورقة باختيار العمل دوماً في ملف .) في نفس الملف أو في ملفات مختلفة عن طريق عرضهما جنباً إلى جنب . كما يمكن ترتيب أوراق عمل متعددة لعرضها كلها في نفس الوقت .

عرض ورقتي عمل في نفس الملف جنباً إلى جنب :

من علامة التبويب View **عرض** ، في المجموعة Window **إطار** ، أنقر فوق **إطار** New Window جديد .



من علامة التبويب View **عرض** ، في المجموعة Window **إطار** ، أنقر فوق View side By Side **العرض جنبًا إلى جنب** .

في إطار الملف ، أنقر فوق أوراق العمل التي تريد مقارنتها .
لتمرير ورقتي العمل في نفس الوقت ، أنقر فوق تمرير متزامن في **المجموعة** Window **إطار** من علامة التبويب View **عرض** .

انتبه :

يتوفر هذا الخيار فقط عند **تشغيل** View Side By Side **العرض جنبًا إلى جنب** .

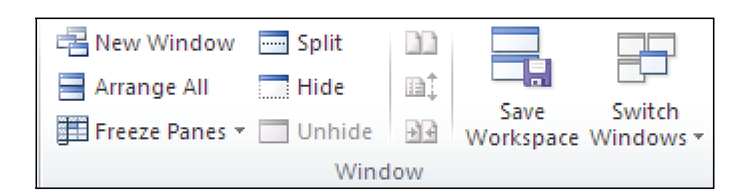
تلميحات :

في حالة تغيير حجم إطارات الملفات للحصول على عرض مثالي ، يمكنك النقر **فوق** Reset Window Position **إعادة تعيين موضع الإطار** للرجوع إلى الإعدادات الأصلية .
لاستعادة إطار ملف إلى الحجم الكامل ، أنقر فوق **تكبير** في الجانب الأيسر العلوي من إطار الملف .

عرض ورقتي عمل في ملفات مختلفة جنباً إلى جنب :

افتح كلا الملفين اللذين يحتويان على أوراق العمل التي تريد مقارنتها .

من علامة التبويب View **عرض** ، في **المجموعة** Window **إطار** ، أنقر فوق View Side Byالعرض Sideجنبًا إلى جنب .



انتبه :

في حالة ترك أكثر من ملفين مفتوحين ، يعرض Excel مربع الحوار مقارنة جنباً إلى جنب . في مربع الحوار هذا ، أسفل مقارنة جنباً إلى جنب ، أنقر فوق الملف الذي يحتوي على ورقة باختيار العمل التي تريد مقارنتها بورقة باختيار العمل النشطة ، ثم أنقر فوق موافق .

في كل إطار ملف ، أنقر فوق الورقة باختيار التي تريد مقارنتها .

لتمرير ورقتي العمل في نفس الوقت ، أنقر فوقٍ Synchronous Scrolling تمرير متزامن في **المجموعة** Window **إطار** من علامة التبويب View **عرض** .

انتبه :

يتوفر هذا الخيار فقط عند تشغيل العرض جنباً إلى جنب .

تلميحات :

في حالة تغيير حجم إطارات الملفات للحصول على عرض مثالي ، يمكنك النقر **فوق** Reset Window Position **إعادة تعيين موضع الإطار** للرجوع إلى الإعدادات الأصلية .

لاستعادة إطار ملف إلى الحجم الكامل ، أنقر فوق **تكبير** في الجانب الأيسر العلوي من إطار الملف .

عرض أوراق عمل متعددة في نفس الوقت :

افتح الملف أو الملفات التي تحتوي على أوراق العمل التي تريد عرضها في نفس الوقت .

قم بأحد الإجراءات التالية :

إذا كانت أوراق العمل التي تريد عرضها موجودة في نفس الملف ، فيجب القيام بما يلي :

أنقر فوق ورقة باختيار العمل التي ترغب في عرضها . من علامة التبويب View **عرض** ، في المجموعة Window **إطار** ، أنقر **فوق** New Window **إطار جديد** .

كرر الخطوات 1 و2 لكل ورقة باختيار تريد عرضها .

إذا كانت أوراق العمل التي تريد عرضها موجودة في ملفات مختلفة ، فتابع العمل بإجراء الخطوة 3.

من علامة التبويب View **عرض** ، في المجموعة Window **إطار** ، أنقر فوق Arrange All **ترتيب الكل** .

أسفل ترتيب حدد الخيار المطلوب .

لعرض أوراق في الملف النشط فقط ، حدد خانة الاختيار إطارات الملف النشط .

انتبه :

لاستعادة إطار ملف إلى الحجم الكامل ، أنقر فوق **تكبير** في الجانب الأيسر العلوي من إطار الملف .

الفصل التاسع

Macro

الماكرو



الفصل التاسع

الماكرو

في هذا الجزء سنتعلم ماهية الماكرو وكيفية تسجيل الماكرو وكيفية تشغيله بالطرق المختلفة والتعديل على الكود الناتج من عملية التسجيل .

ملحوظة :

للمزيد عن الماكرو برجاء قراءة كتاب الماكرو في أوفيس 2010 والذي يتناول الماكرو في مجموعة الأوفيس (وورد – إكسل – أكسس – باور بوينت) بالأمثلة والتطبيق .

تعريف الماكرو :

الماكرو هو : تسجيل مجموعة من الأوامر التي تقوم بأدائها بشكل متكرر وعند تشغيل الماكرو يقوم بتنفيذ هذه الأوامر مباشرة . ولمستخدم الإكسل بشكل مستمر في عمله سيجد أن هناك العديد من المهام التي يقوم بها بشكل متكرر وهذه المهام تتكون من عدة خطوات ؛ هذه الخطوات ثابتة في كل مرة يتم فيها تنفيذ هذه المهمة لذا فإنه توفيراً للوقت والمجهود المستغرق في تنفيذ هذه المهام نقوم بتصميم / تسجيل يقوم بهذه الخطوات بمجرد ضغط الزر.

إذا كان لديك بعض الموظفين ذوى الخبرة المنخفضة في التعامل مع برنامج الإكسل فيمكنك تصميم / تسجيل ماكرو مُخصصة للمهام التي تريد أن يقوموا بها وتقوم بضبط هذا الماكرو بحيث تعمل على ضغط زر Buttonمعين أو التعامل مع صناديق الحوار Dialog box لكى تساعد الموظفين في تنفيذ ما هو مطلوب منهم . يمكنك بواسطة ال VBA أن تُعد المعادلات Functions الخاصة بك مثل دالة تحسب الضريبة على الأرباح المحققة وذلك وفقاً لمبادئ قانون الضريبة الخاص بدولتك أو أن تُعد دوال علمية كدالة تقوم بتحويل وحدات القياس المختلفة (من درجة فهرنهايت إلى درجة سيليزية) وهو مايسمى بال User Defined Functionوتختصر إلىUDF

الفائدة تسجيل الماكرو :

في حالة أن الخطوات التي تقوم بها بشكل متكرر تستطيع أن تؤديها بشكل بسيط فهنا يمكنك أن تُسجل الماكرو الخاصة بك دون أية مشاكل ومن ثم تشغيل هذه الماكرو لتؤدى وظيفتها لكن في بعض الاحيان تقوم بتسجيل ماكرو لتقوم بوظيفة معينة وعند تشغيل هذه الماكرو تجد أنها لا تعطى النتائج الصحيحة هنا علينا أن نقوم بالتأكد من الخطوات التي أتبعناها في تسجيل الماكرو من خلال ال Visual basic Editor وهو

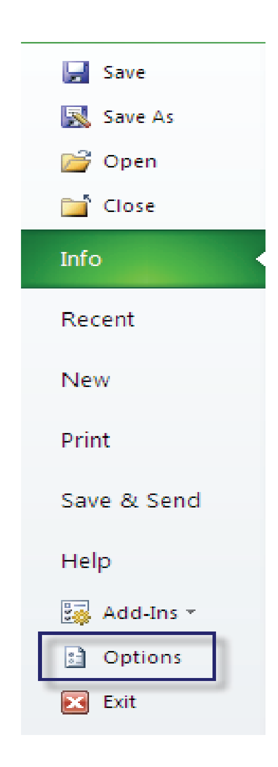
ما يعنى أن هذا الماكرو سيتم التعديل عليه وبالتالي يمكن القول أنه ماكرو شبه مصمم وهنا لابد من وجود بعض الخبرة بالتعامل مع أكواد ال Visual Basic وسأختصرها إلى VB
خلاصة الأمر أن عملية تسجيل الماكرو لا تحتاج منك إلى معرفة بالتعامل مع أكواد ال VB ولكن ليست كل المهام قابلة للتسجيل وبالتالي لابد لك من تعلم بعض الأساسيات الخاصة بكتابة أكواد ال VBA لاحظ أنني لا أقلل من أهمية تسجيل الماكرو بواسطة المُسجل لحساب تعلم أساسيات ال VB ولكن أوضح أن عملية التسجيل والتعديل على الأكواد هي الخطوة الأولى نحو تعلّم الVBA

تعديل مستوى الأمان Macro Security :

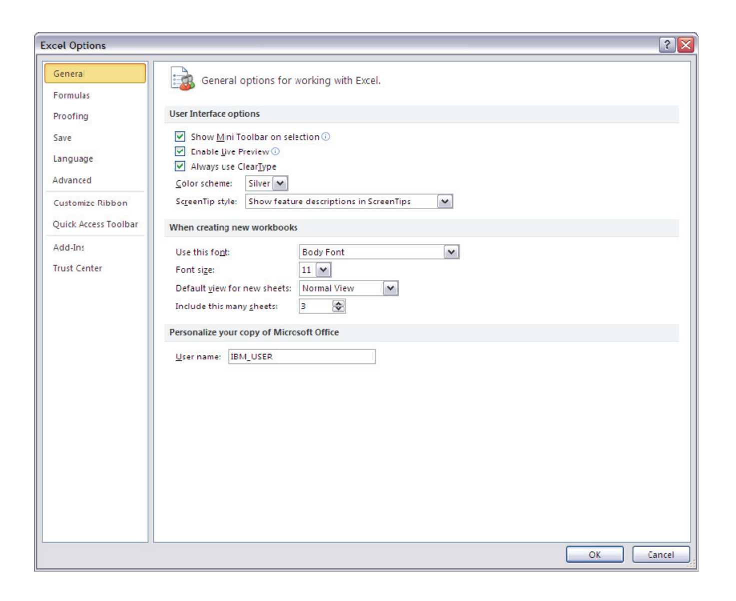
يعتبر وضع الأمان الإفتراضي في حزمة الأوفيس هو High وذلك لحماية المستخدم من أخطار احتواء الملف على ماكرو والتي قد يكون هذا الماكرو هو فيروس يضر بجهاز المستخدم وعليه لابد من تقليل مستوى الأمان إلى المستوى المتوسط وفيه عند فتح أحد الملفات التي تشتمل على ماكرو سوف يسألك البرنامج عن رغبتك في تشغيل هذا الماكرو أم عدم تشغيله . أو تقليل مستوى الأمان إلى المستوى المنخفض وبه سيفتح الملف و تمكين أي ماكرو توجد في الملف .

فهيا بنا نُعدل مستوى الأمان إلى متوسط
بالذهاب إلى Excel Options وتطبيق الخطوات التالية :

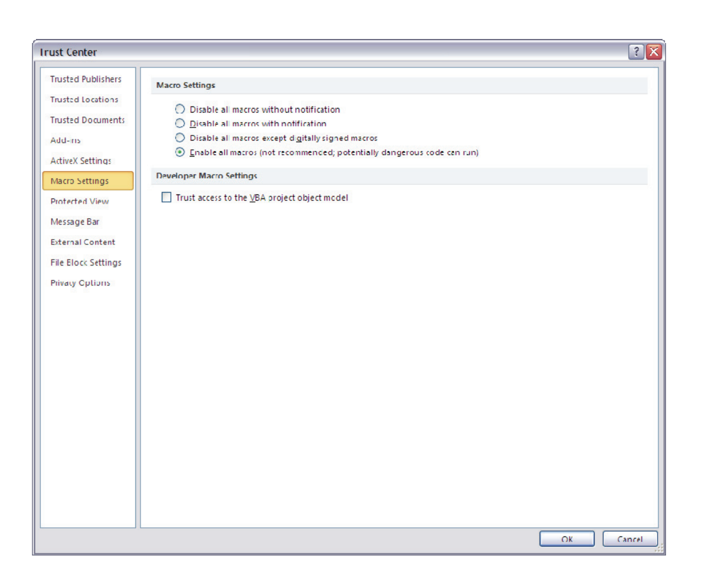
أولاً أنقر علي File ثم اضغط علي Options



ثم أنقر علي Trust Center



واضغط علي الزر Trust Center Settings... .. ستظهر لك الشاشة التالية :



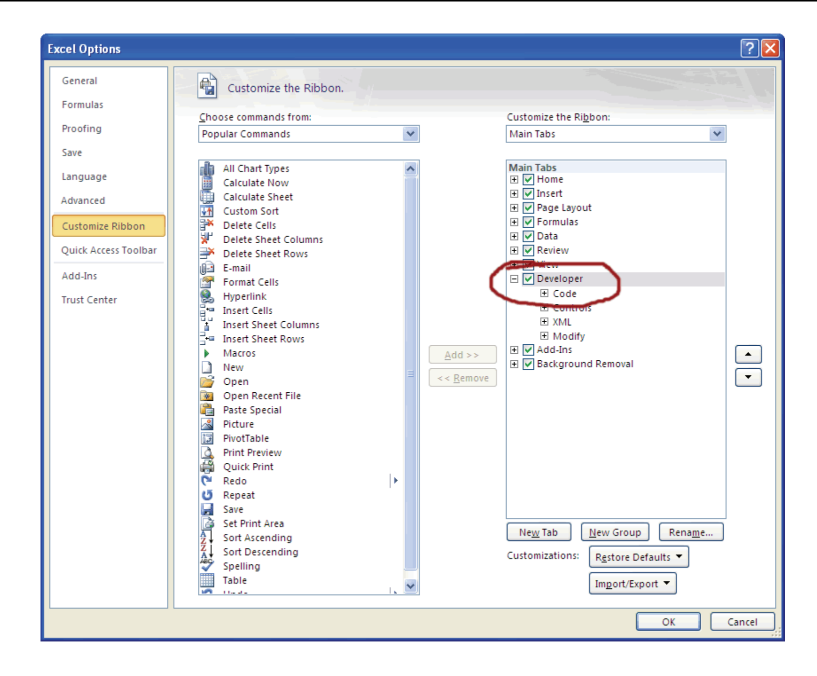
في الشاشة السابقة أنقر علي Macro Settings ثم اختار Enable All Macros .. ثم أنقر Ok.

إضافة التبويب Developer :

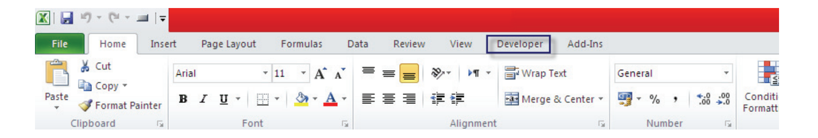
نستطيع من خلال هذا التبويب إضافة مجموعة أدوات (أزرار – صناديق نصية – إضافة ومعالجة أكواد الماكرو) وسنتعرض لتمرين في نهاية هذا الفصل سنفهم منه أكثر فائدة هذا التبويب .

لإضافته اتبع التالي :

من خيارات Excel قم بالنقر علي Customized Ribbon واختار Developer

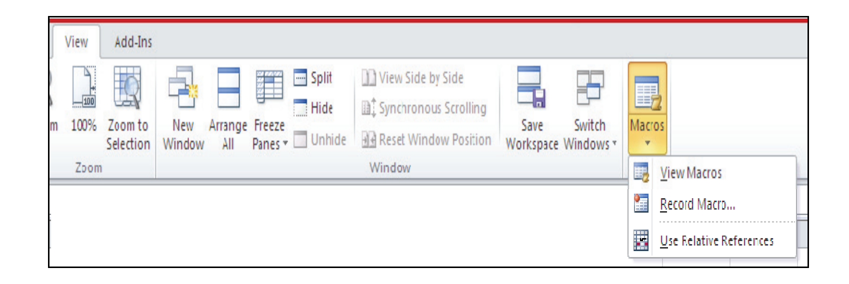


ستجد أن تبويب Developer قد ظهر .. أنظر الصورة التالية :



نحن الآن على استعداد لمعرفة **كيفية تسجيل ماكرو** بواسطة ال Macro Recorder وفي الموضوع التالي بإذن الله سنُسجل الماكرو.

توجه إلي التبويب View .. المجموعة Macro .. أنظر الصورة



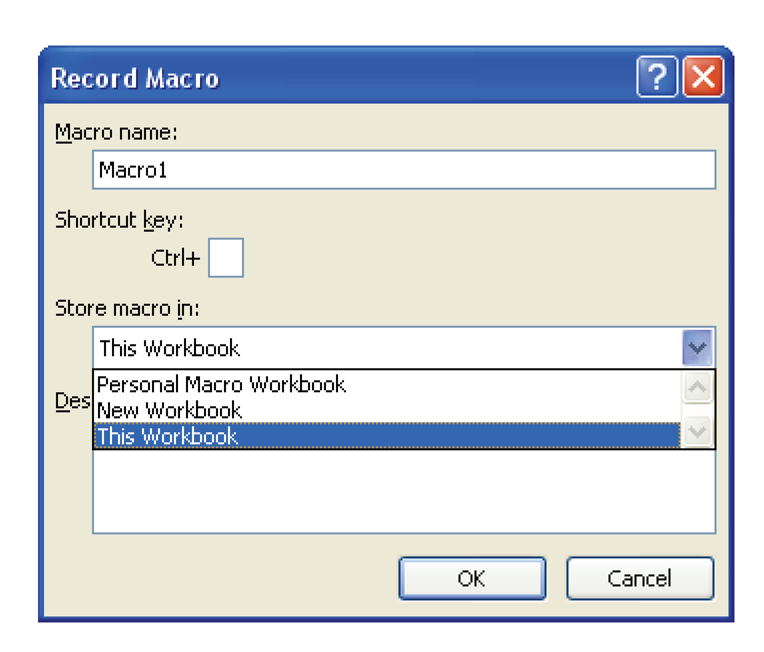
إن عملية تسجيل ماكرو تشبه عملية تسجيل شريط كاسيت فأنت أولاً تحدد المادة الصوتية التي تُحب سماعها (مهمة متكررة) ثم تقوم بالضغط على زر التسجيل في المُسجل ثم تقوم بتشغيل المادة الصوتية التي تريد أن تضعها على شريط الكاسيت وبعد انتهاء المادة الصوتية تقوم بالضغط على زر إنهاء عملية التسجيل ماذا نفعل بعد ذلك ؟ بالطبع نقوم بتشغيل شريط الكاسيت لسماع المادة الصوتية هل نسيت شيء ؟!

بعد انتهائك من تسجيل شريط الكاسيت ستقوم بتسجيل الماكرو التي تريدها وللقيام بذلك تقوم بتحديد هدف (وظيفة) الماكرو ثم تحدد الخطوات المتبعة ثم تضغط زر بدء تسجيل الماكرو ومن ثم تبدأ في الخطوات التي حددتها لنفسك وبعد الانتهاء من هذه الخطوات تقوم بالضغط على زر إيقاف التسجيل ومن ثمّ نقوم بتشغيل الماكرو .

تسجيل الماكرو :

أنقر فوق Record Macro

بعد الضغط على زر التسجيل سيظهر لنا الصندوق الحواري الآتي



في خانة ال Macro Name نحذف الاسم الإفتراضي ونكتب اسم للماكرو ويُفضل أن يدل الاسم على وظيفة الماكرو ويجب عند وضع اسم الماكرو التقيد بالآتي

1. أن يبدأ اسم الماكرو بحرف أبجدي وآلا تزيد عدد الأحرف عن 255 حرف كما يمكن أن يشتمل الاسم على أرقام .
2. آلا يشتمل الاسم على مسافات أو علامات ورموز ويستثنى من ذلك علامة ال(_) Under Score

! @ # $ % ^ & * ( )
/ - + > < ?

هذه هي الشروط الواجب مراعاتها عند وضع اسم للماكرو وفى حالة إذا أردت أن تكتب اسم للماكرو من كلمتين أو أكثر فيمكنك أن تجعل الحرف الأول من كل كلمة Capital Letter وباقي أحرف الكلمة تكون Small Lettersفيكون الاسم كالتالي. TodayIs

في خانة ال Shortcut Keyتستطيع أن تضع حرف من أجل أن تقوم بتشغيل الماكرو مباشرة بالطبع لا يشترط أن تضع اختصار للتشغيل لكن في حالة وضع اختصار عليك عدم استخدام الاختصارات التي تُستخدم في البرنامج فمثلاً لاتختار حرف ال a أو c أو f فكلاً من هذه الأحرف يقوم بمهمة معينة داخل البرنامج وللخروج من هذا المأزق يمكنك أن تضع اختصار للماكرو ك Capital Letter أي أن اختصار تشغيل الماكرو سيكون Ctrl + Shift + A كذلك لا يمكنك أن تضع نفس الاختصار لأكثر من ماكرو في نفس الملف

في خانة ال Description نضع وصف لوظيفة الماكرو والوصف لا يؤثر على عمل الكود أو وظيفته في شئ ولكنه يفيد المستخدم ويظهر الوصف في أعلى الكود وتحديداً بعد اسم الماكرو

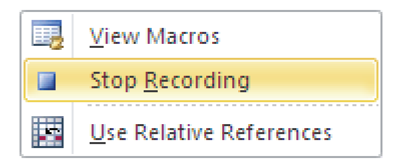
في خانة ال Store macro inيوجد لديك 3 اختيارات لموضع حفظ الماكرو

1. This Workbook وبه تُسجل الماكرو في الملف الحالي .
2. Personal macro workbook وفيه سيتم حفظ الماكرو في ملف غير مرئي يسمى ب Personal.xlsbواختيارك لهذا الاختيار يُمكنك من تشغيل الماكرو في جميع ملفات العمل.

بعد الانتهاء من ملء بيانات الصندوق السابق نضغط على Ok وعندها أي عملية تقوم بها ضغطة زر بال Mouseأو تنقل بال Key Board تدخل ضمن الماكرو وستُؤدى عند تشغيل هذه الماكرو لذلك يجب الحذر والانتباه أثناء عملية التسجيل

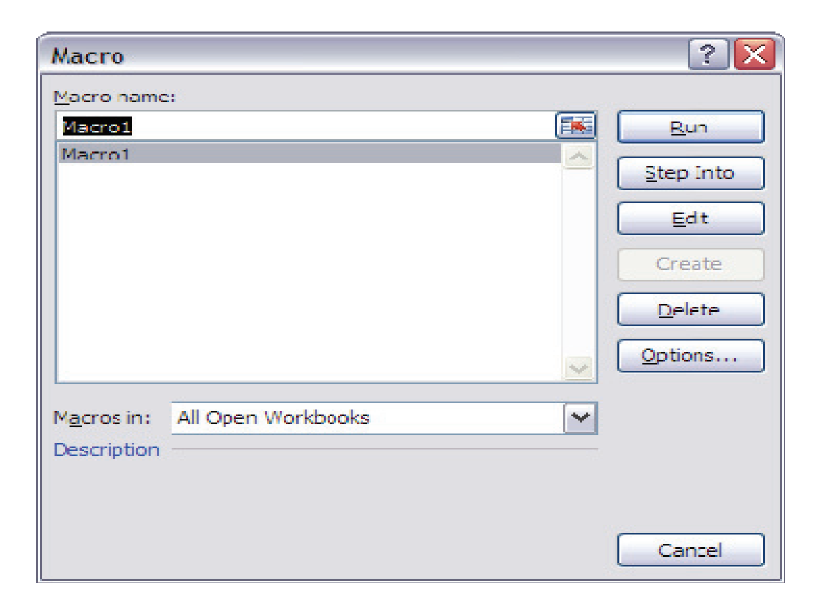
الآن قم بتنفيذ العمليات التي تريد تكرارها عبر الماكرو .. مثلاً الفلترة والنسخ في ورقة بيانات جديدة أو تنفيذ معادلة علي موظف معين .. كن حراً في تسجيل ما شئت

بعد انتهائك من العمل يجب أن توقف تسجيل الماكرو حيث نقوم بإيقاف عملية التسجيل من خلال الضغط علىStop Recording



تشغيل الماكرو :

نقوم بالضغط علىMacros ثم أنقر فوق View Macros ثم أنقر Run من النافذة التي ستظهر لك .. أنظر الصورة :



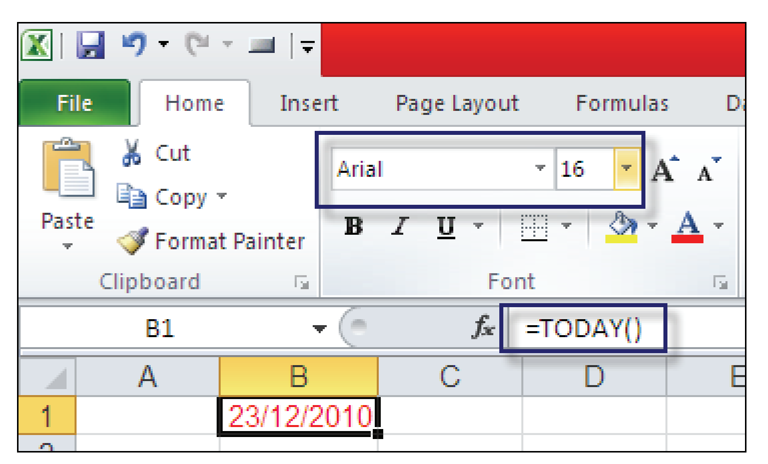
تمارين علي الماكرو :

تمرين إدراج تاريخ اليوم في الخلية B1

اسم الماكرو TodayIs

اختصار التشغيل Ctrl + Shift +T

1. حدد الخلية B1
2. أكتب أحد المعادلات التي تُظهر لنا تاريخ اليوم مثل Today()
3. نقوم بعمل تنسيق للخلية B1 وليكن Bold و حجم الخط 16 ولون الخط أحمر والخلفية صفراء والصورة التالية توضح لك ما طبقته على الخلية



إيقاف عملية تسجيل الماكرو :

الآن نقوم بتجربة ما قمنا بتسجيله .... أضف ورقة عمل جديدة أو قُم بحذف محتويات الخلية B1 ثم قُم بتشغيل الماكرو ستجد أن الخلية B1 كُتب بها تاريخ اليوم الحالي و للتأكد من صحة عمل الماكرو

TodayIsنقوم بتغيير التاريخ في الويندوز إلى أي تاريخ أخر ثم نقوم بإعادة تشغيل الماكرو ستجد أن التاريخ تغير إلى التاريخ الجديد الذي عدلته منذ قليل

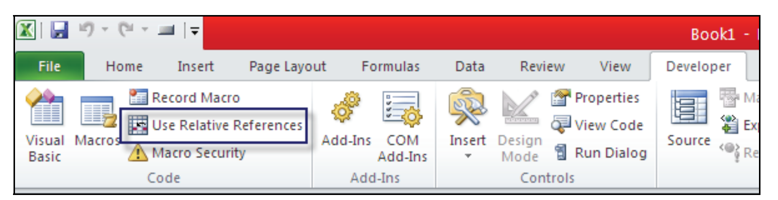
تمرين إعداد تنسيق خاص :

في بعض الاحيان أثناء عملك تقوم بتنسيق خاص لعنوان ورقة العمل أو عنوان جدول أو .... هنا سوف نقوم بتسجيل ماكرو و نقوم بتطبيق هذا التنسيق مباشرة للخلية النشطةActive Cell .. الهدف من ذلك هو عند تشغيل الماكرو يتم تطبيق التنسيق على الخلية المحددة وهنا سنستخدم التبويب Developer

اسم الماكروSpecial_Format
اختصار التشغيلCtrl + Shift + F

الخطوات هي:

1. توجه إلي التبويب Developer ثم المجموعة Code وأنقر علي Use Relative Reference والهدف من ذلك هو عند تشغيل الماكرو يتم تطبيق التنسيق على الخلية المحددة



2. في **نفس** الخلية النشطة نقوم بتنفيذ التنسيق الذي نريده وليكن Bold و Italic و حجم الخط 20 و لون الخط أبيض والخلفية سوداء وتوسيط النص في الخلية

3. نضغط زر إيقاف التسجيل

تجربة الماكرو:

نقوم بكناية أي نص في أي خلية وليكن دفتر اليومية الأمريكية في الخلية A1 ثم نقوم بتشغيل الماكرو لنجد أن النص تم إجراء التنسيق له مباشرة .

كان الهدف من هذا المثال هو معرفة فائدة الأمر Use Relative Reference أثناء تسجيل الماكرو ففي المثال الأول ستجد أنك عند تشغيل الماكرو فأنها ستُدرج تاريخ اليوم دائماً في الخلية B1 لكن في المثال الثاني ستجد أنها تُطبق التنسيق على الخلية المحددة أي لأي خلية .

بهذه الصفحة نكون انتهينا من أول وأكبر كتاب عربي لإكسل 2010 .. وأرجو أن تتابع بقية السلسلة :

باور بوينت 2010

أكسس 2010

وورد 2010

المحتويات

رقم الإيداع
2010/23584
ISBN
978-977-6277-74-2



العنوان : 11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس : 4838326 (03)(2+)
للاستعلام والمبيعات : 01001634294 (2+)
URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com